

Manual para alumnos y padres 2026-2027



PUBLIC SCHOOLS

2451 Eagle Ridge Drive
Red Wing, Minnesota 55066

651-385-4500

www.rwps.org

Hay ayuda disponible

*Suicidio y situaciones de crisis: marca el 988. Línea de ayuda por SMS: envía «MN» al 741741
Respuesta móvil ante crisis: 844-274-7472*

La Junta Escolar de Red Wing aprobó este manual el 21 de julio de 2026

Índice

Índice	2
INTRODUCCIÓN	7
Bienvenidos a las Escuelas Públicas de Red Wing	7
Nuestra visión	7
Nuestra misión	7
Nuestra identidad compartida	7
Aviso sobre derechos de autor	8
Ámbito de aplicación y límites del manual	8
Formatos alternativos	8
No discriminación	9
Declaración de no discriminación	9
Designaciones	9
Notificación de denuncias por discriminación	9
Políticas que prohíben la discriminación	9
Información general	10
Calendarios	10
Comunicaciones y contactos	10
Quejas	11
Entregas a los alumnos	11
Distribución de materiales no patrocinados por el centro educativo en las instalaciones del centro	11
Drones	11
Estudiantes de dieciocho años	11
Cambios al final de la jornada	11
Igualdad de acceso a las instalaciones escolares	11
Tasas, multas y obligaciones económicas	12
Recaudación de fondos	12
Regalos a los empleados	12
Cobertura de seguro para los estudiantes	12
Entrevistas a alumnos por parte de organismos externos	12
Kids Junction: servicio de guardería para niños en edad escolar	12
Objetos perdidos	12
Notificación de comportamientos violentos por parte de los alumnos	13
Mascotas	13
Educación física: ropa, participación y taquillas	13
Juramento de lealtad	13

Carteles y señalización	13
Solicitudes de datos públicos	13
Actividades escolares	13
Cierres escolares, retrasos en el inicio de las clases y salidas anticipadas	14
Búsquedas	14
Medios de comunicación patrocinados por el colegio	15
Purificación con humo	15
Expedientes académicos / Información del directorio	15
Encuestas a los alumnos realizadas por el distrito	17
Entrada no autorizada	17
Objetos de valor	17
Grabaciones de vídeo y audio	18
Visitantes/Contratistas	18
Voluntarios	18
Estudiantes que abandonan los estudios	18
Asuntos académicos	18
Oportunidades educativas alternativas	18
Evaluaciones	18
Clasificación en la clase/Rendimiento académico	19
Adaptaciones en los exámenes universitarios	19
Días de aprendizaje en línea	19
Oportunidades de ampliación del curso escolar	19
Excursiones	19
Notas y boletines de notas	19
Requisitos de graduación, ceremonia y distinciones	20
Tareas	20
Asignaturas pendientes	20
Opciones de matriculación en educación superior	20
Cualificaciones profesionales del profesorado	21
Promoción y repetición de curso	21
Negativa a que el alumno participe en las pruebas estatales	21
Plan de actuación en caso de crisis	21
Uso responsable de la tecnología y notificación anual	21
Notificación anual sobre oportunidades de formación profesional	22
Asistencia	22
Importancia de la asistencia	22
Ley de asistencia obligatoria	22
Responsabilidades	22
Procedimientos para notificar la ausencia de un alumno	23
Registro de entrada de los alumnos en el centro	23
Salida de los alumnos del centro	24
Ausencias justificadas y no justificadas	24
Actividades extraescolares / Formación práctica patrocinada por el centro	24
Vacaciones familiares y otras ausencias programadas con antelación	24

Permisos para salir del aula	24
Solicitud de deberes / Recuperación de tareas	24
Enfermedad o lesión durante la jornada escolar	25
Reincorporación al colegio tras una ausencia	25
Retrasos	25
Ausencias excesivas: absentismo escolar continuado	25
Ausencias excesivas: absentismo habitual	25
Normas de disciplina	26
Mochilas y/o bolsas para libros	26
Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales	26
Código de disciplina y consecuencias	27
Vestimenta y aspecto	27
Escuela y lugar de trabajo libres de drogas	27
Recursos de información electrónica	27
Prohibición del acoso y la violencia	27
Prohibición de las novatadas	27
Ley de expulsión justa de alumnos	27
Centros educativos libres de tabaco: posesión y consumo de tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco y dispositivos de administración electrónica	28
Prohibición de armas	28
Recursos y servicios de apoyo	28
Servicios de Salud y Asistencia Social del condado de Goodhue	28
Centro de Recursos Educativos (IMC)	28
Terapeutas de salud mental	28
Agente de apoyo escolar	28
Servicios de salud	28
Datos de contacto de las enfermeras	28
Enfermedades contagiosas	29
Primeros auxilios	29
Revisiones de audición y visión	29
Enseñanza a domicilio	29
Enfermedad o lesión en el colegio	29
Vacunas	29
Medicamentos durante la jornada escolar	30
Servicios de transporte	30
Resumen	30
Información de contacto	30
Normas de recorrido y zonas «sin autobús»	31
Paradas de autobús	31
Solicitudes de transporte a corto plazo para estudiantes	32
Opción de transporte Hiawatha	33
Transporte para actividades extraescolares	33
Pases de autobús de emergencia	33
Horario de recogida del autobús	33

Normas de comportamiento en la parada de autobús	33
Comportamiento esperado en el autobús	33
Consecuencias por mal comportamiento	34
Servicios de nutrición	34
Resumen e información	34
Solicitud de prestaciones educativas	34
Aperitivos y otros alimentos en las aulas	35
Restricciones dietéticas especiales	35
Notificación anual sobre la no discriminación del USDA	35
Salud y seguridad	35
Accidentes	35
Calidad del aire	35
Gestión del amianto	36
Gestión de crisis / Plan de respuesta ante incidentes nucleares de Prairie Island	36
Análisis de plomo en el agua	36
Aviso sobre la aplicación de pesticidas y herbicidas	36
Actividades y deportes	37
Ofertas	37
Expectativas de asistencia	37
Expectativas académicas	37
Expectativas de comportamiento	37
Participación de los alumnos en programas de aprendizaje alternativos	37
Participación de los alumnos en la educación en el hogar	38
Normativa de aparcamiento y circulación	38
Resumen	38
Normas de aparcamiento y circulación	38
Accidentes	38
Mercadillos	38
Patrullas y registros	38
Suspensión y revocación de permisos	39
Objetos de valor	39
ANEXO A	39
ANEXO B	41
Encuestas a los estudiantes Notificación anual	41
ANEXO C	43
Declaración de no discriminación del USDA	43
ANEXO D	44
ANEXO E	46
Manual complementario del Chromebook	46
ANEXOS	
A – Protocolo de respuesta estándar	
B – Aviso sobre la Política 520: Encuestas a los alumnos	

- C – Declaración de no discriminación de los Servicios de Nutrición
- D – Guía para padres y tutores y formulario de rechazo a la participación de los alumnos en las evaluaciones estatales
- E – Manual complementario del Chromebook

INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a las Escuelas Públicas de Red Wing

Bienvenidos a las Escuelas de Red Wing, donde nos esforzamos por ayudar a cada alumno a convertirse en la mejor versión de sí mismo. Este objetivo es fruto del esfuerzo conjunto del personal, los padres, la comunidad y, lo más importante, los alumnos. Gracias por la oportunidad de trabajar con sus hijos.

Esperamos que sea un curso escolar estupendo.

Superintendente Bob Jaszczak

Nuestra visión

Las Escuelas Públicas de Red Wing fomentan una comunidad educativa inclusiva en la que cada alumno desarrolla los conocimientos, las habilidades y el carácter necesarios para prosperar como ciudadano comprometido, pensador innovador y líder compasivo en un mundo interconectado.

Nuestra misión

La misión de las Escuelas Públicas de Red Wing es educar e inspirar a todos los alumnos para que alcancen su máximo potencial y se conviertan en ciudadanos respetuosos, responsables y productivos.

Nuestra identidad compartida

**RED WING
PUBLIC SCHOOLS**

WE ARE CREATIVE
Discovering our strengths

WE ARE COURAGEOUS
Honoring our stories

WE ARE UNITED
Building a future for everyone

Aviso sobre derechos de autor

El Manual para alumnos y padres del Distrito Escolar de Red Wing se basa parcialmente en el Manual Modelo para Alumnos de la Asociación de Consejos Escolares de Minnesota (MSBA), que está protegido por derechos de autor. La MSBA desea que los distritos aprovechen al máximo este Manual Modelo para Alumnos, pero también debe proteger sus derechos de autor. Teniendo en cuenta estos objetivos, la MSBA autoriza la copia y el uso de sus materiales en los siguientes contextos:

1. Los distritos escolares que hayan adquirido este Manual Modelo para Alumnos pueden utilizar, copiar, descargar e incorporar cualquier parte de estos materiales en la elaboración de sus propios manuales.
2. Queda estrictamente prohibida la distribución de cualquier parte de estos materiales a otros distritos escolares, entidades o personas que no hayan adquirido el Manual Modelo para Alumnos.
3. Los manuales del alumno son documentos públicos en poder de un distrito escolar y deben ponerse a disposición del público para su consulta cuando así se solicite. No obstante, la copia y el uso de estos materiales por parte del público están sujetos a las leyes de derechos de autor, y dichos materiales no pueden reproducirse ni utilizarse, salvo en los casos indicados anteriormente, sin el permiso de la MSBA.

Si desea copiar y utilizar este manual de formas no autorizadas anteriormente, debe obtener el permiso de la MSBA. Llame al 507-934-2450 o al 1-800-324-4459. No obtener dicho permiso constituye una infracción de los derechos de autor.

Ámbito de aplicación y límites del manual

Este manual proporciona información importante para los alumnos que asisten a todas las escuelas del distrito, pero no contiene todas las políticas y procedimientos del distrito escolar. Las escuelas pueden modificar, añadir y actualizar procedimientos que se incorporarán a los manuales según sea necesario a lo largo del año. Las políticas de la Junta Escolar están disponibles en:

- Consultándolas en www.rwps.org > Nuestro distrito > [Junta Escolar](#); a continuación, desplácese hacia abajo hasta «Políticas»;
- Acudiendo a la oficina del distrito, puerta n.º 36, en el instituto; y
- Llamando a la oficina del distrito al 651-385-4500.

El distrito se reserva el derecho a realizar cambios en este manual y en otras políticas y manuales.

Formatos alternativos

Póngase en contacto con la oficina del distrito en el 651-385-4500 para obtener este manual en diferentes formatos, incluidas versiones con letra más grande y en español.

No discriminación

Declaración de no discriminación

El Distrito Escolar no discrimina ilegalmente por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, estado civil, condición parental, situación con respecto a la asistencia pública, discapacidad, edad u orientación sexual, incluidas la identidad y la expresión de género. El Distrito Escolar también garantiza una educación pública gratuita y adecuada para los alumnos con discapacidad, incluida la educación ordinaria o especial y los servicios y ayudas relacionados.

Designaciones

La Junta Escolar designa a personas para coordinar los esfuerzos del distrito a fin de cumplir y llevar a cabo sus responsabilidades en virtud del Título IX, la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y la Sección 504, así como a los responsables de derechos humanos del distrito escolar. La directora de Recursos Humanos, Kelsie Kuyath, Oficina del Distrito, 2451 Eagle Ridge Drive, 651-385-4511, es la coordinadora del Título IX y de la ADA. Encontrará los nombres y la información de contacto de otras personas designadas en www.rwps.org > Nuestro distrito > [Notificaciones anuales](#), [Salud y seguridad](#). La lista también está disponible en www.rwps.org > Nuestro distrito > [Junta Escolar](#); desplácese hacia abajo hasta la sección de políticas.

Denuncia de casos de discriminación

Para presentar y resolver quejas, reclamaciones y denuncias de discriminación ilegal, acoso, violencia, acoso escolar y novatadas, las personas pueden ponerse en contacto con una de las siguientes personas:

- Defensor. En la Oficina del Distrito y en la secretaría de cada colegio hay disponible una lista de defensores. Los defensores ayudan a los alumnos y/o a los padres a presentar denuncias y responden a preguntas sobre el proceso de reclamación.
- Director o administrador del centro, o la persona designada.
- Coordinador del Título IX (si la reclamación se refiere a una denuncia de discriminación por razón de sexo).
- Coordinador de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (ADA) y de la Sección 504 (si la reclamación implica una denuncia de discriminación por motivos de discapacidad).
- Responsable de derechos humanos (si la reclamación afecta al director o al administrador del centro).
- Superintendente (si la reclamación afecta al responsable de derechos humanos).
- Presidente de la Junta Escolar (si la queja se refiere al superintendente).
- Cualquier otro responsable escolar. Los responsables escolares remitirán las quejas al personal correspondiente.

Políticas que prohíben la discriminación

Las Escuelas Públicas de Red Wing cuentan con políticas que prohíben y abordan la discriminación. Entre ellas se incluyen:

[Política 102](#): Igualdad de oportunidades educativas

[Política 401](#): Igualdad de oportunidades en el empleo
[Política 402](#): No discriminación por discapacidad
[Política 413](#): Acoso y violencia
[Política 514](#): Prohibición del acoso escolar
[Política 521](#): No discriminación por discapacidad de los alumnos
[Política 522](#): Reclamaciones y procedimientos en materia de discriminación sexual según el Título IX
[Política 526](#): Prohibición de las novatadas
[Política 528](#): No discriminación por la situación parental, familiar y matrimonial de los alumnos

El público puede consultar todas las políticas vigentes en www.rwps.org > Nuestro distrito > Junta escolar

Información general

Colegio/Oficina	Teléfono	Asistencia
Oficina del distrito 2451 Eagle Ridge Drive	651-385-4500	----
Educación y Ocio Comunitarios 2451 Eagle Ridge Drive	651-385-4565	----
Centro Familiar Colvill 269 E. Fifth St.	651-385-8000	----
Escuela Primaria Sunnyside 1669 Southwood Ave.	651-385-4570	651-385-4580 o SESattendance@rwps.org
Escuela Primaria Burnside 5001 Learning Lane	651-385-4700	651-385-4715 o BEAttendance@rwps.org
Escuela Twin Bluff 2120 Twin Bluff Road	651-385-4530	651-385-4550 o TBSattendance@rwps.org
Red Wing High School 2451 Eagle Ridge Drive	651-385-4600	651-385-4660 o RWHSattendance@rwps.org
Instituto de Educación Secundaria Alternativa Tower View 154 Tower View Drive	651-388-8963	----

Calendarios

En la página de inicio del distrito, www.rwps.org, encontrarás enlaces a [calendarios](#) en línea e impresos.

Comunicaciones y contactos

Directorio: Accede al [directorio del personal](#) en línea desde la página de inicio, www.rwps.org.

Boletín del distrito: RWPS publica un boletín electrónico casi todas las semanas durante el curso escolar. Los padres están suscritos automáticamente. Los miembros de la comunidad pueden suscribirse enviando un correo electrónico a newsletter@rwps.org.

Boletines de las escuelas: Cada escuela publica periódicamente un boletín en su página web y envía una copia por correo electrónico a los padres.

Reuniones entre padres y profesores: Las fechas figuran en el calendario académico.

Página web: www.rwps.org ofrece información para alumnos, padres, miembros del personal y miembros de la comunidad.

Redes sociales: Las cuentas oficiales de las Escuelas Públicas de Red Wing son:

	Facebook.com	Instagram
Escuelas Públicas de Red Wing	RWPS256	@redwingpublicschools
Centro Familiar Colvill	colvillfamilycenter	@colvillfamilycenter
Escuela Primaria Sunnyside	sunnysideredwing	@sunnysideredwing
Escuela Primaria Burnside	awesomeBES	@burnsideredwing
Colegio Twin Bluff	TwinBluffMS	@twinbluffredwing
Instituto Red Wing	RedWingHS	@red wing high school
Instituto Alternativo Tower View	Instituto Alternativo Tower View	
Departamento de Actividades	RWActivities	@winger.activities
Educación y Ocio Comunitarios	RWCER	@rwcommunityeducation
Kids Junction	redwingKJ	@kidsjunctionrw

Quejas

Los alumnos, padres o tutores, empleados u otras personas pueden comunicar sus inquietudes o presentar reclamaciones al distrito escolar. Las reclamaciones pueden presentarse tanto por escrito como verbalmente. Se anima a las personas a presentar una reclamación por escrito en el centro educativo correspondiente, cuando sea apropiado, aunque no es obligatorio. El responsable correspondiente responderá por escrito a la parte reclamante informándole de la respuesta del distrito escolar a la reclamación.

Entregas a los alumnos

Asegúrense de que sus hijos lleguen al colegio con todo lo que necesitan para la jornada, incluidos sus Chromebooks, deberes, libros de texto, instrumentos musicales, equipamiento deportivo y la ropa necesaria. Si es necesario entregar algún artículo a un alumno, acudan a la secretaría del colegio. No entreguen regalos en el colegio (como globos, flores, peluches, etc.). Si se envían, los alumnos deberán recogerlos en la secretaría al finalizar la jornada escolar.

Distribución de material no patrocinado por el colegio en las instalaciones escolares

El distrito escolar reconoce que los alumnos y los empleados tienen derecho a expresarse en las instalaciones escolares. Esta protección incluye la distribución de material no patrocinado por la escuela, sujeto a las normas y procedimientos del distrito, en un momento y lugar razonables y de forma razonable. Consulte [la Política 505](#) y [la Política 904](#) para obtener información detallada, o póngase en contacto con Educación Comunitaria en el 651-385-4565.

Drones

Las Escuelas Públicas de Red Wing prohíben el uso de vehículos aéreos no tripulados (UAV), también conocidos como drones, en el recinto del distrito o sobre él durante el horario escolar y en los eventos patrocinados por el distrito escolar. Se pueden solicitar excepciones con antelación al superintendente o a la persona designada, quien determinará si se concede el permiso. La solicitud y la autorización deben realizarse por escrito.

Alumnos de dieciocho años

La mayoría de edad para la mayoría de los fines en Minnesota es a los 18 años. Todos los alumnos, independientemente de su edad, están sujetos a las normas para alumnos establecidas en la política del distrito escolar.

Cambios al final de la jornada

Es importante que su hijo conozca a diario su plan para el final de la jornada, pero somos conscientes de que, en ocasiones, es necesario realizar cambios al final de la jornada. En el caso de los alumnos de primaria, se debe llamar a la oficina antes del mediodía para comunicar los cambios necesarios. No se recomienda enviar un correo electrónico al profesor de su hijo para comunicar un cambio el mismo día, ya que es posible que el profesor no esté disponible antes de que termine la jornada.

Igualdad de acceso a las instalaciones escolares

El Distrito Escolar ha creado un foro abierto limitado para que los alumnos de secundaria celebren reuniones no relacionadas con el plan de estudios durante el tiempo no lectivo. El Distrito Escolar no discriminará ni denegará el acceso en igualdad de condiciones ni una oportunidad justa por motivos de contenido religioso, político, filosófico o de otro tipo de las intervenciones que tengan lugar en dichas reuniones. Estas reuniones de foro abierto limitado serán voluntarias e iniciadas por los alumnos; no estarán patrocinadas por el centro; los empleados o representantes del centro estarán presentes en las reuniones religiosas únicamente de forma no participativa; las reuniones no interferirán en el desarrollo ordenado de las actividades educativas dentro del centro; y las personas ajenas al centro no dirigirán, controlarán ni asistirán habitualmente a las actividades de los grupos de alumnos. Todas las reuniones contempladas en esta disposición deberán seguir los procedimientos establecidos por el distrito escolar.

Tasas, multas y obligaciones financieras

Los materiales que forman parte del programa educativo básico se proporcionan con fondos estatales, federales y locales sin coste alguno para el alumno. Se espera que los alumnos traigan sus propios lápices, papel, gomas de borrar y cuadernos. Se podrá exigir a los alumnos el pago de otras tasas o depósitos, entre los que se incluyen (lista no exhaustiva):

- El coste de los materiales para un proyecto que supere los requisitos mínimos y que el alumno conserve.
- Depósitos de garantía para la devolución de materiales, suministros o equipos.
- Las excursiones se consideran complementarias al programa educativo del distrito.
- Tasas de admisión o costes para asistir o participar en actividades y programas extracurriculares opcionales.
- Seguro de salud y de accidentes para alumnos contratado de forma voluntaria.
- Uso de instrumentos musicales propiedad del distrito escolar o alquilados por este.
- Un curso de formación en conducción de automóviles o motocicletas patrocinado por el distrito escolar.
- Transporte de los alumnos hacia y desde actividades extraescolares opcionales o formación postsecundaria impartida en lugares distintos de la escuela.
- Matrícula de educación infantil

El distrito escolar podrá eximir del pago de una tasa o depósito obligatorio si el alumno y sus padres o tutores no pueden pagarlo. Para obtener más información, póngase en contacto con el director del centro.

Se cobrará a los alumnos por los libros de texto, los cuadernos de ejercicios, los libros de la biblioteca y otros artículos que se hayan dañado o no se hayan devuelto. Las cuotas impagadas al final del curso escolar podrán reclamarse ante un juzgado de reclamaciones de menor cuantía o por otros medios aceptables.

Recaudación de fondos

Todas las actividades de recaudación de fondos llevadas a cabo por grupos de alumnos y/o padres patrocinados por el distrito escolar deben ser aprobadas previamente por el director del centro y el

director de Finanzas y Operaciones. La participación en actividades de recaudación de fondos no aprobadas constituye una infracción de la política del distrito. Los alumnos no pueden solicitar donaciones a otros alumnos o empleados para recaudaciones de fondos no relacionadas con la escuela durante la jornada escolar.

Regalos a los empleados

Los empleados no están autorizados a solicitar, aceptar ni recibir regalos de un alumno, padre/tutor u otra persona u organización que superen un valor simbólico. Se anima a los padres/tutores y a los alumnos a escribir cartas y notas de agradecimiento.

Cobertura de seguro para los alumnos

Las Escuelas Públicas de Red Wing NO ofrecen cobertura de seguro para accidentes o lesiones de los alumnos. Se anima a los padres o tutores a que revisen su póliza de seguro para asegurarse de que sus hijos reciban la cobertura adecuada en caso de lesión.

Entrevistas a alumnos por parte de organismos externos

Los alumnos no podrán ser entrevistados durante la jornada escolar por personas que no sean sus padres o tutores, ni por funcionarios, empleados o agentes del distrito escolar, salvo en los casos previstos por la ley o la política escolar.

Kids Junction: servicio de guardería para niños en edad escolar

Kids Junction es un servicio de cuidado de niños en edad escolar dirigido a niños desde preescolar hasta los 12 años. El programa ofrece un entorno seguro y creativo en el que los niños pueden elegir entre participar en diversas actividades individuales y en grupo. El programa es de pago, pero hay becas disponibles. Durante el curso escolar, los centros de Kids Junction en cada colegio de primaria abren antes de que comience la jornada escolar, a las 6:00 h, y después de clase hasta las 18:00 h. El programa también está disponible durante el verano, fuera del horario escolar y cuando las clases terminan antes de lo habitual. Ponte en contacto con Justin Plein, coordinador, en el 651-385-4716 o en enjjplein@rwps.org.

Objetos perdidos

Por favor, etiqueten la ropa y otros objetos, incluidos teléfonos móviles, botas, mochilas, gorros y guantes. Siempre que un niño pierda algo, se anima a los alumnos y a los padres a buscar en la zona de objetos perdidos. Los objetos no reclamados se donan periódicamente a una organización benéfica local.

Aviso sobre comportamientos violentos de los alumnos

El distrito informa a los profesores y al resto del personal pertinente antes de que los alumnos con antecedentes de comportamiento violento sean asignados a las aulas. Los profesores de alumnos de educación especial pueden ser informados de dicho comportamiento a través del acceso al Programa Educativo Individualizado (IEP) del niño. Antes de realizar esta notificación, los responsables del distrito informarán a los padres o tutores de que se va a realizar dicha notificación. Los padres o tutores tienen derecho a revisar y impugnar los expedientes de sus hijos, incluidos los datos que documenten los antecedentes de comportamiento violento.

Mascotas

Los padres de alumnos de primaria que deseen compartir su mascota con la clase deben ponerse en contacto con el profesor para acordar los detalles. Debido a las alergias y otros problemas de salud, las mascotas deben permanecer en el exterior.

Ropa para educación física, participación y taquillas

1. Los profesores de educación física proporcionarán más información sobre la ropa que se debe llevar. La ropa debe estar impecable, limpia y marcada con el nombre del propietario. Para las clases de educación física, se deben llevar zapatillas deportivas con suela de goma (que no dejen marcas) en el suelo del gimnasio.

2. Si, por cualquier motivo, un alumno no puede participar en una clase de educación física, deberá presentar un justificante médico en la secretaría del colegio.
3. Por lo general, se avisará a los alumnos con una semana de antelación si se va a realizar una limpieza de las taquillas de educación física.
4. Los alumnos deben traer su propio candado para las taquillas de deporte y educación física.

Juramento de lealtad

Los alumnos recitarán semanalmente el juramento de lealtad a la bandera de los Estados Unidos de América. Cualquier persona puede optar por no participar en la recitación del juramento de lealtad por cualquier motivo. Los alumnos deben respetar el derecho de los demás a tomar esa decisión. Los alumnos también recibirán instrucciones sobre el protocolo adecuado, la forma correcta de exhibir y el respeto hacia la bandera. Véase [la Política 531](#).

Carteles y señalización

Todos los carteles y letreros deben ser aprobados previamente por un responsable del centro (en el caso de actividades o grupos patrocinados por el centro) o por el director de Educación Comunitaria y Ocio (en el caso de actividades o grupos no escolares). El responsable correspondiente determinará dónde se pueden colocar los carteles y letreros y durante cuánto tiempo pueden permanecer expuestos. Los responsables deberán retirar los carteles a la mayor brevedad posible una vez finalizada la actividad o vencido el plazo. Utilice cinta adhesiva de pintor o cinta de enmascarar (no cinta adhesiva normal) al colocarlos en ladrillos o taquillas. El distrito escolar se reserva el derecho a retirar carteles y letreros a su discreción.

Solicitudes de datos públicos

El Distrito Escolar cumple con la Ley de Prácticas de Datos del Gobierno de Minnesota, Minn. Stat. Cap. 13 (MGDPA), y con las Normas de Minnesota, partes 1205.0100-1205.2000, a la hora de responder a las solicitudes de datos públicos. [La Política 722](#) proporciona información sobre cómo solicitar datos públicos (incluidos los datos resumidos), los costes asociados y los contactos responsables de las prácticas de datos. Se debe cumplimentar [un formulario de solicitud de datos públicos](#) para cada solicitud. Envíe un correo electrónico a communications@rwps.org.

Actividades escolares

El distrito escolar ofrece a los alumnos oportunidades para desarrollar intereses especiales que contribuyan a su salud física, mental y emocional. Los participantes en actividades patrocinadas por la escuela deben representar de forma responsable a la escuela y a la comunidad. Todas las normas relativas a la conducta y la disciplina de los alumnos se aplican a las actividades escolares.

Los espectadores de las actividades patrocinadas por la escuela deben comportarse de forma adecuada. Los alumnos y el personal pueden ser objeto de medidas disciplinarias, y los padres, tutores y demás espectadores pueden ser objeto de sanciones por comportamientos inadecuados, ilegales o antideportivos en dichas actividades o eventos.

RWPS es miembro de la Liga de Institutos de Secundaria del Estado de Minnesota (MSHSL). Los alumnos que participen en actividades de la MSHSL también deben cumplir las normas de la MSHSL. Se aplicarán todas las normas de la MSHSL durante el curso escolar y en verano, cuando proceda. Los entrenadores y asesores de las actividades de la MSHSL explicarán a los alumnos y a los padres o tutores las normas aplicables, las sanciones y las oportunidades antes del inicio de cada actividad. Póngase en contacto con el director de actividades en el 651-385-4691 para obtener más información.

Cierre de la escuela, inicio tardío y salida anticipada

Notificación: Las clases pueden suspenderse o retrasarse cuando la seguridad de los alumnos se vea amenazada por condiciones meteorológicas adversas u otras circunstancias. Siempre que sea posible, el superintendente tomará una decisión antes de las 5:00 h y, a más tardar, a las 5:30 h, y notificará a los padres mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, www.rwps.org y la página [de Facebook](#) del distrito. También se puede enviar un breve mensaje de texto para avisar de la llegada del correo

electrónico; la frecuencia de los mensajes varía y pueden aplicarse las tarifas estándar de mensajes y datos. (Responda «STOP» para cancelar las notificaciones por SMS). El distrito también anunciará los cierres, retrasos o salidas anticipadas en el canal 4 de WCCO, el canal 5 de KSTP, el canal 9 de KMSP y el canal 11 de KARE.

Circunstancias individuales: es difícil prever las condiciones meteorológicas con antelación, y estas pueden variar en las distintas zonas del distrito. No envíe a su hijo o hija al colegio si no es seguro. Llame a la línea de asistencia de su colegio para indicar que su hijo o hija no puede asistir debido a condiciones meteorológicas adversas o al mal estado de las carreteras.

Inicio retrasado: Por lo general, si el inicio de las clases se retrasa debido al mal tiempo u otra emergencia, el distrito escolar anuncia un inicio retrasado de dos horas. En ese caso, las horas estimadas de recogida en autobús, las campanas de entrada y las horas de inicio de las clases se retrasarán dos horas con respecto a lo habitual.

Salidas anticipadas: Si se avecina una tormenta potencialmente peligrosa durante la jornada escolar, es posible que se adelanten las salidas. Es importante que todos los alumnos sepan qué hacer si el colegio cierra antes de lo habitual. Por favor, repase los procedimientos con su hijo y actualice la tarjeta de contacto de emergencia de su hijo con la información de contacto.

Registros

En aras de la seguridad de los alumnos y para garantizar que las escuelas estén libres de drogas, las autoridades del distrito pueden llevar a cabo registros. Los alumnos infringen la normativa escolar cuando llevan consigo o entre sus pertenencias personales artículos prohibidos, o cuando los guardan en sus pupitres, taquillas o vehículos aparcados en el recinto escolar. Por «artículos prohibidos» se entiende cualquier objeto no autorizado cuya posesión esté prohibida por la normativa del distrito escolar y/o por la ley. Si un registro da como resultado la hallazgo de artículos prohibidos, los responsables del centro confiscarán dichos artículos y, cuando proceda, los entregarán a las autoridades judiciales para su resolución definitiva. Los alumnos que incumplan esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias de conformidad con [la Política 506](#), que pueden incluir la suspensión, la exclusión, la expulsión y, cuando proceda, la remisión del alumno a las autoridades judiciales.

Taquillas y efectos personales en su interior: De acuerdo con la legislación estatal, las taquillas son propiedad del Distrito Escolar. En ningún momento el Distrito renuncia a su control exclusivo sobre las taquillas proporcionadas para la comodidad de los alumnos. Los responsables del centro podrán inspeccionar el interior de una taquilla por cualquier motivo, en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del alumno y sin necesidad de una orden de registro. Los efectos personales de los alumnos que se encuentren en una taquilla solo podrán ser registrados cuando los responsables del centro tengan una sospecha razonable de que el registro revelará pruebas de una infracción de la ley o del reglamento escolar. Tan pronto como sea posible tras el registro de los efectos personales de un alumno, los responsables del centro notificarán dicho registro a los alumnos cuyas taquillas hayan sido registradas, a menos que dicha notificación obstaculice una investigación en curso por parte de la policía o de los responsables del centro.

Pupitres: Los pupitres escolares son propiedad del distrito escolar. En ningún momento la escuela renuncia a su control exclusivo sobre los pupitres proporcionados para la comodidad de los alumnos. Los responsables del centro podrán inspeccionar el interior de los pupitres por cualquier motivo, en cualquier momento, sin previo aviso, sin el consentimiento del alumno y sin orden de registro.

Efectos personales y persona del alumno: Se podrán registrar los efectos personales de un alumno y/o su persona cuando los responsables del centro tengan una sospecha razonable de que el registro revelará una infracción de la ley o del reglamento escolar. El registro tendrá un alcance y un grado de intrusión razonables.

Vehículos: Los responsables del centro podrán realizar patrullas rutinarias en los aparcamientos de los alumnos y en otros lugares del distrito escolar, así como inspecciones rutinarias del exterior de los

vehículos de motor de los alumnos. Dichas patrullas e inspecciones podrán llevarse a cabo sin previo aviso, sin el consentimiento del alumno y sin orden de registro. El interior del vehículo de motor de un alumno que se encuentre en una instalación del distrito escolar, incluidas la guantera y el maletero, podrá ser registrado cuando los responsables del centro tengan sospechas razonables de que dicho registro revelará una infracción de la ley y/o de la política o normativa escolar. El registro tendrá un alcance y un carácter intrusivo razonables. Dichos registros podrán realizarse sin previo aviso, sin consentimiento y sin orden de registro. Se le retirarán los privilegios de aparcamiento al alumno y se le impondrán medidas disciplinarias si se niega a abrir un vehículo a motor cerrado con llave o sus compartimentos bajo su control cuando así lo solicite un responsable del centro.

Medios de comunicación patrocinados por el centro

[La Política 512](#) del distrito escolar establece los derechos y responsabilidades de los estudiantes periodistas. Los asesores de los medios de comunicación estudiantiles supervisarán a los estudiantes redactores para garantizar el cumplimiento de la ley y de las políticas del distrito escolar. Los estudiantes que produzcan medios de comunicación patrocinados por la escuela y participen en actividades escolares estarán bajo la supervisión de un asesor de medios de comunicación estudiantiles y del director de la escuela. Queda prohibida la expresión en los medios de comunicación patrocinados por la escuela o en actividades patrocinadas por la escuela cuando el material:

1. sea obsceno para los menores;
2. sea difamatorio;
3. sea blasfemo, acosador, amenazante o intimidatorio;
4. constituya una invasión injustificada de la privacidad;
5. viola la legislación federal o estatal;
6. provoca una perturbación significativa y sustancial de las actividades escolares;
7. tenga por objeto incitar o provocar una acción ilegal inminente en las instalaciones escolares o la infracción de las políticas o normas escolares legítimas, incluida cualquier política adoptada de conformidad con los Estatutos de Minnesota, artículos 121A.03 o 121A.031;
8. anuncie o promueva cualquier producto o servicio no permitido para menores por ley;
9. fomente el acoso o la violencia de carácter sexual, racial o religioso, o los prejuicios; o
10. se distribuya o exhiba infringiendo las normas relativas al horario, el lugar y la forma.

La expresión en los medios de comunicación patrocinados por el centro educativo o en actividades patrocinadas por este está sujeta al control editorial del distrito escolar en cuanto al estilo y el contenido, siempre que las medidas del distrito escolar guarden una relación razonable con cuestiones pedagógicas legítimas. Los medios de comunicación patrocinados por el centro educativo podrán distribuirse en horarios y lugares razonables.

Purificación con humo

Tal y como se establece en el Estatuto de Minnesota 121A.08, un alumno o miembro del personal de origen indígena americano puede utilizar tabaco, salvia, hierba dulce y cedro para realizar una purificación con humo, ya sea de forma individual o en grupo, en una escuela pública. El procedimiento para llevar a cabo la purificación con humo lo determina el administrador del edificio o del centro. La purificación con humo debe realizarse bajo la supervisión directa de un miembro del personal adecuado, según lo determine el administrador del edificio o del centro.

Expedientes de los alumnos / Información del directorio

Los expedientes de los alumnos se clasifican como públicos, privados o confidenciales. Las leyes estatales y federales protegen los expedientes de los alumnos frente a la inspección o el uso no autorizados y otorgan determinados derechos a los padres/tutores y a los alumnos que cumplan los requisitos. Sin embargo, cierta información —denominada «información de directorio»— es pública, a menos que un padre indique al distrito escolar que no la divulgue. Para obtener más información, consulte [la Política 515](#) en línea o en la Oficina del Distrito.

De conformidad con la legislación aplicable, Red Wing notifica a los padres o tutores de los alumnos que actualmente asisten al distrito escolar, así como a los alumnos con derecho a ello que actualmente asisten al distrito escolar, sus derechos en relación con la «información de directorio». Por «información de directorio» se entiende la información contenida en el expediente académico de un alumno cuya divulgación no se consideraría, en general, perjudicial ni una invasión de la privacidad.

Según la legislación federal, por «información de directorio» se entiende la información contenida en el expediente académico de un alumno cuya divulgación no se consideraría, en general, perjudicial ni una invasión de la privacidad. Incluye el nombre del alumno; la dirección; el número de teléfono; la dirección de correo electrónico; la fotografía; la fecha y el lugar de nacimiento; la especialidad de estudios; las fechas de asistencia; el curso; la modalidad de matriculación (es decir, a tiempo completo o a tiempo parcial); la participación en actividades y deportes oficialmente reconocidos; el peso y la estatura de los miembros de los equipos deportivos; los títulos, honores y premios recibidos; y la última entidad o institución educativa a la que haya asistido. También incluye el nombre, la dirección y el número de teléfono de los padres del estudiante.

La información del directorio no incluye:

- el número de la Seguridad Social del estudiante;
- el número de identificación (ID) del estudiante, su nombre de usuario u otro identificador personal único que utilice para acceder o comunicarse en sistemas electrónicos, si dicho identificador puede utilizarse para acceder a los expedientes académicos sin necesidad de uno o más factores que autentifiquen la identidad del estudiante, como un número de identificación personal (PIN), una contraseña u otro factor conocido o en posesión exclusiva del usuario autorizado;
- un carné de estudiante u otro identificador personal único que figure en una tarjeta de identificación del estudiante, si dicho identificador puede utilizarse para acceder a los expedientes académicos cuando se utiliza junto con uno o más factores que autentifiquen la identidad del estudiante, como un PIN, una contraseña u otro factor conocido o en posesión exclusiva del estudiante;
- datos de carácter personal que hagan referencia a la religión, la raza, el color de piel, la posición social o la nacionalidad; o
- datos recopilados de alumnos de centros educativos no públicos, salvo aquellos que reciban servicios educativos a tiempo compartido, a menos que se cuente con el consentimiento por escrito de los padres o tutores del alumno.

Según la legislación de Minnesota, un distrito escolar no puede designar como «información de directorio» la dirección particular, el número de teléfono, la dirección de correo electrónico u otra información de contacto personal de un alumno.

Según la Política 515 de las Escuelas Públicas de Red Wing, la información de directorio incluye, entre otros datos, el nombre del alumno, el curso, la fotografía, el profesor y el centro al que asiste actualmente. La información de directorio puede incluir los deportes o actividades en los que participa el alumno y para los que los padres o tutores (o los alumnos mayores de 18 años) hayan firmado la documentación a través del portal de inscripción del Departamento de Actividades en gowingers.com.

1. La información de directorio mencionada anteriormente se considerará información pública que el distrito escolar podrá divulgar a partir de los expedientes académicos de un alumno o de la información relativa a un padre.
2. Si los padres de un alumno o el propio alumno así lo desean, no se divulgará ninguna o toda la información enumerada sin el consentimiento previo por escrito de los padres o del alumno con derecho a ello, salvo a los responsables del centro educativo según lo dispuesto en la legislación federal.
3. Para que parte o la totalidad de la información del directorio mencionada anteriormente pase a ser «privada» (es decir, sujeta a consentimiento previo a su divulgación), el padre o la madre o el alumno con derecho a ello deberá presentar una solicitud por escrito al director del centro en un plazo de treinta (30) días a partir de la fecha de la última publicación de este aviso. Dicha solicitud por escrito deberá incluir la siguiente información:

4. Nombre del alumno y del padre o madre, según corresponda;
 - Dirección particular;
 - El centro al que asiste actualmente el alumno;
 - Relación legal del padre o madre con el alumno, si procede;
 - Categoría o categorías específicas de información del directorio que no deben hacerse públicas sin el consentimiento previo por escrito del padre o madre o del estudiante con derecho a ello.

Información para reclutadores militares e instituciones de educación superior

De conformidad con la legislación aplicable, las Escuelas Públicas de Red Wing informan a los padres o tutores de los alumnos de secundaria y a los propios alumnos de secundaria que cumplan los requisitos sobre sus derechos en relación con la divulgación de información a los oficiales de reclutamiento militar. El distrito escolar debe facilitar los nombres, direcciones, direcciones de correo electrónico (que serán las proporcionadas por el distrito escolar, si están disponibles, y que solo podrán facilitarse a los reclutadores militares) y números de teléfono particulares de los alumnos de los cursos 11.º y 12.º a los oficiales de reclutamiento militar en un plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha de la solicitud. Los datos facilitados a los oficiales de reclutamiento militar en virtud de esta disposición solo podrán utilizarse con el fin de proporcionar información a los alumnos sobre el servicio militar, las prestaciones educativas estatales y federales para veteranos y otras oportunidades profesionales y educativas que ofrecen las Fuerzas Armadas, y no podrán difundirse a ninguna otra persona, salvo al personal de los servicios de reclutamiento de las Fuerzas Armadas.

Si el padre, madre o tutor de un alumno, o el propio alumno que reúna los requisitos, así lo desea, no se revelará a los oficiales de reclutamiento militar ninguna de las informaciones indicadas, o todas ellas, sin consentimiento previo.

Para denegar la divulgación de esta información sin consentimiento previo, el padre, madre o tutor, o el alumno que reúna los requisitos, deberá presentar una solicitud por escrito a la autoridad responsable, el director del centro, antes del 15 de septiembre de cada año. Dicha solicitud por escrito deberá incluir la siguiente información:

- Nombre del alumno y del padre, madre o tutor, según corresponda;
- Dirección particular;
- Curso del alumno;
- El centro al que asiste el alumno;
- Relación legal del padre, madre o tutor con el alumno, si procede;
- Categoría o categorías específicas de información que no deben facilitarse a los reclutadores militares sin consentimiento previo;
- Categoría o categorías específicas de información de directorio que no deben facilitarse al público, incluidos los reclutadores militares.

[NOTA: El hecho de negarse a facilitar la información anterior únicamente a los oficiales de reclutamiento militar no afecta a la divulgación por parte del distrito escolar de la información de directorio al público, incluidos los oficiales de reclutamiento militar. Para que cualquier información de directorio sobre un alumno sea privada, también deben seguirse los procedimientos que figuran en la sección «Información de directorio» anterior. Si no desea que la información de directorio de su hijo o de un alumno que cumpla los requisitos (incluida la dirección de correo electrónico facilitada por el distrito escolar) se facilite a los oficiales de reclutamiento militar, también deberá notificar al distrito escolar que no desea que dicha información de directorio se facilite a ningún miembro del público, incluidos los oficiales de reclutamiento militar.]

Encuestas a los alumnos realizadas por el distrito

De vez en cuando, el distrito escolar recurre a encuestas para recabar las opiniones de los alumnos y otra información. Para obtener información detallada sobre los derechos de los padres o tutores y de los alumnos que cumplan los requisitos en relación con la realización de encuestas, la recogida y el uso de información con fines comerciales, así como sobre determinados reconocimientos médicos, consulte el [Aviso de la Política 520](#) en línea o en el apéndice. Se puede obtener una copia completa de [la Política 520](#) en la oficina del distrito o en la página web del distrito escolar.

Allanamiento de morada

El Estatuto de Minnesota 609.605 establece que:

1. Ninguna persona podrá entrar o encontrarse en una escuela pública a menos que:
 - a. sea un alumno matriculado en la escuela, un padre o tutor de un alumno matriculado en la misma, o un empleado de la escuela o del distrito escolar;
 - b. tenga permiso o una invitación de un responsable de la escuela para estar en el edificio;
 - c. asista a un acto escolar, una clase o una reunión a la que haya sido invitada dicha persona, el público o la familia de un alumno; o
 - d. haya comunicado su presencia en el edificio escolar de la forma exigida a los visitantes de la escuela.
2. Ninguna persona podrá permanecer en el tejado de un edificio de una escuela pública a menos que cuente con el permiso de un responsable de la escuela para estar allí.
3. Cualquier persona que suba a un autobús escolar mientras este se encuentre en su ruta o en servicio, o mientras transporte a alumnos, y que se niegue a bajar del autobús a petición del conductor, estará cometiendo una intrusión.

Objetos de valor

El distrito escolar desaconseja encarecidamente a los alumnos que traigan objetos de valor al colegio. El distrito escolar no se hace responsable de los objetos perdidos o robados. Si se pierde o se roba un objeto de valor, se debe informar de ello a la secretaría del colegio lo antes posible.

Grabaciones de vídeo y audio

Autobuses escolares: Todos los autobuses escolares utilizados por el Distrito Escolar pueden estar equipados para la instalación y el funcionamiento de una cámara de vídeo. El Distrito Escolar colocará un aviso en un lugar visible para informar a los alumnos de que sus conversaciones o acciones pueden ser grabadas. El Distrito Escolar podrá utilizar una grabación de vídeo de las acciones de los alumnos pasajeros como prueba en cualquier medida disciplinaria derivada de la mala conducta de los alumnos en el autobús.

Lugares distintos de los autobuses: Los edificios y recintos del Distrito Escolar pueden estar equipados con cámaras de vídeo. La videovigilancia puede llevarse a cabo en cualquier edificio del Distrito Escolar o en cualquier propiedad del mismo. Véanse [las Políticas 711](#) y [712](#).

Visitantes/Contratistas

Los padres, tutores y miembros de la comunidad son bienvenidos a visitar las escuelas. Para garantizar la seguridad de las personas que se encuentran en la escuela y evitar perturbaciones en el entorno de aprendizaje, todos los visitantes deben dirigirse directamente a la secretaría de la escuela al entrar en el edificio, salvo en el caso de eventos abiertos al público. Todos los visitantes pueden registrarse con un documento de identidad oficial y deben llevar una «tarjeta de visitante» mientras permanezcan en el edificio durante la jornada escolar. Si no se dispone de un documento de identidad, los visitantes deberán llevar una «tarjeta de visitante» y serán acompañados a su destino. Los visitantes deben firmar al salir. Los visitantes deben contar con la autorización del director antes de visitar un aula durante el horario lectivo. Se podrá denegar a una persona o a un grupo el permiso para visitar una escuela o las instalaciones escolares, o se podrá revocar dicho permiso, si el visitante no cumple con los procedimientos del distrito escolar o si la visita no redunda en beneficio de los alumnos, los empleados o el distrito escolar.

Voluntarios

Cuando esté permitido, los padres/tutores y los miembros de la comunidad pueden ofrecerse como voluntarios para actuar como tutores en el aula, acompañantes, ponentes y en otras funciones. Las personas interesadas deben ponerse en contacto con la secretaría del centro antes de la fecha de la actividad de voluntariado. Dependiendo de los niveles de supervisión, la duración y la naturaleza del trabajo, es posible que se exija a los voluntarios que rellenen un formulario de solicitud de voluntariado

y/o se sometan a una verificación de antecedentes penales antes de comenzar su labor. Los voluntarios deben registrarse en la oficina al entrar en el edificio y seguir todos los procedimientos para visitantes.

Baja de alumnos

Si su hijo o hija se da de baja del colegio, por favor, entregue en la secretaría una nota firmada por un padre, madre o tutor con la información de contacto actualizada y la última fecha de matriculación. El último día de clase, los alumnos deberán hacer que los profesores firmen un formulario de baja, devolver los libros de texto y demás materiales, retirar sus pertenencias de las taquillas y de los pupitres, abonar todas las cuotas pendientes y entregar el formulario cumplimentado en la secretaría. Facilite la dirección de nuestro centro a la nueva escuela de su hijo para que puedan solicitarnos directamente su expediente académico.

Área académica

Oportunidades educativas alternativas

Algunos alumnos pueden correr el riesgo de no completar sus programas educativos. El distrito escolar ofrece opciones de aprendizaje alternativas para los alumnos que corren el riesgo de no tener éxito en la escuela. Las oportunidades educativas alternativas pueden incluir clases particulares especiales, planes de estudios e instrucción adaptados, enseñanza a través de medios electrónicos, servicios de educación especial, enseñanza a domicilio y la matriculación en un centro de aprendizaje alternativo, entre otras. Ponte en contacto con la oficina del distrito en el 651-385-4501 para obtener más información.

Evaluaciones

Las Escuelas Públicas de Red Wing realizan evaluaciones estandarizadas con el fin de supervisar el progreso, el rendimiento y el desarrollo de los alumnos, así como para prepararlos para la universidad y el mundo laboral. Estas evaluaciones incluyen las pruebas estatales de rendición de cuentas, las pruebas estandarizadas del distrito y las pruebas nacionales de preparación para la universidad y el mundo laboral. Para obtener más información, consulte el [sitio web de evaluaciones del distrito](#).

Clasificación en la clase/rendimiento académico

La divulgación de la nota media (GPA), la clasificación en la clase o los expedientes académicos de un alumno requiere el permiso por escrito de los padres, el tutor o el propio alumno, si es mayor de edad. No obstante, la Junta Escolar considera que el hecho de que un alumno sea reconocido por su rendimiento académico (matrícula de honor, matrícula de honor superior, etc.) o por haber recibido un galardón (por ejemplo, la lista de honor) es información pública, a menos que los padres o el tutor decidan lo contrario.

Adaptaciones en las pruebas de acceso a la universidad

Los alumnos con discapacidad pueden tener derecho a adaptaciones en los exámenes de acceso a la universidad o de nivel, como el Accuplacer, el ACT o el SAT. Para obtener más detalles, ponte en contacto con un orientador de secundaria lo antes posible para tramitarlo.

Días de aprendizaje en línea

Un día de aprendizaje en línea es un día lectivo en el que los alumnos siguen clases en línea o realizan actividades en casa debido a condiciones meteorológicas adversas u otras circunstancias que lo requieran.

Notificación: El distrito se pondrá en contacto con las familias por teléfono, correo electrónico y/o mensaje de texto cuando se vaya a implementar un día de aprendizaje en línea. También se realizarán anuncios en el canal 4 de WCCO, el canal 9 de KMSP, el canal 5 de KSTP y el canal 11 de KARE.

Educación infantil: Los alumnos de educación infantil no tendrán tareas asignadas ni responsabilidades en los días de aprendizaje en línea.

Primaria: Los alumnos de los cursos E a 5 realizarán un módulo de aprendizaje en línea que se les ha enviado a casa y al que se puede acceder a través del enlace www.rwps.org > Nuestro distrito >

Recursos > [Aprendizaje en línea](#). Estas actividades pueden realizarse con o sin el uso de tecnología. La fecha límite para entregar los trabajos será una semana después del día de aprendizaje en línea, lo que permite a los alumnos que no dispongan de acceso a Internet en casa completar las tareas.

Secundaria y Bachillerato: Los alumnos realizarán las tareas que se publicarán en Google Classroom antes de las 9:00 h. Los profesores, el personal administrativo y otros profesionales titulados estarán disponibles para consultas virtuales a través de Google Meet, correo electrónico o teléfono entre las 9:00 y las 11:00 h y de 12:00 a 14:00 h. Las tareas asignadas pueden requerir el uso de tecnología. La fecha límite para la entrega de los trabajos será una semana después del «Día de Aprendizaje Flexible», lo que permite a los alumnos que no dispongan de acceso a Internet en casa completar las tareas.

Oportunidades de año escolar prolongado

El distrito escolar ofrece oportunidades de año escolar prolongado (ESY) a los alumnos que cuenten con un Programa Educativo Individualizado (IEP), si el equipo del IEP del alumno determina que dichos servicios son necesarios durante un parón en la enseñanza para proporcionar una educación pública gratuita y adecuada. Ponte en contacto con el gestor de caso de tu hijo.

Excursiones

Se pueden organizar excursiones para complementar el aprendizaje de los alumnos. Las excursiones pueden ser opcionales y, en tal caso, se podrá cobrar una cuota a los alumnos que participen. No se exigirá a los alumnos que paguen por las excursiones educativas que tengan lugar durante la jornada escolar, estén directamente relacionadas con un programa de estudios y requieran la participación de los alumnos; sin embargo, se les puede pedir que contribuyan a sufragar los gastos de transporte.

Los alumnos deben estar matriculados en el distrito escolar durante al menos el 50 % de la jornada para poder participar en una excursión. El programa de estudios de un alumno a tiempo parcial en el centro debe estar relacionado con la excursión.

Calificaciones y boletines de notas

Las calificaciones de los alumnos se comunicarán periódicamente a lo largo del año. Los boletines de notas se entregan a los alumnos, se reparten en las reuniones de padres, se envían por correo a los padres o tutores de los alumnos de primaria y/o están disponibles [en línea](#) si se ha creado una cuenta para padres. Las instrucciones sobre cómo registrarse en ParentVue están disponibles en línea y en la secretaría del colegio.

Requisitos de graduación, ceremonia y distinciones

Los alumnos deben cumplir todos los requisitos de créditos académicos y los criterios de graduación establecidos por el estado y el consejo escolar. Los requisitos de graduación se detallan en [la Política 613](#).

La participación en la ceremonia de graduación es un privilegio, no un derecho. Los alumnos que hayan cumplido los requisitos podrán participar en los actos de graduación, salvo que se les deniegue la participación por motivos justificados, entre los que pueden incluirse cuestiones disciplinarias. Los actos de graduación están bajo el control y la dirección del director.

Los alumnos que cursen asignaturas de Advanced Placement, PSEO, College-in-the-Schools, Matrícula Concomitante, Idiomas del Mundo de nivel 3 o superior (excluidos los cursos de estudio independiente), Honores y/o Pre-Advanced Placement tienen notas ponderadas con un multiplicador de 1,15. Las medias de notas (GPA) se calculan dividiendo el valor total en puntos de las notas de las asignaturas entre el número de asignaturas cursadas. Las asignaturas cursadas con una «P» (aprobado) no se tienen en cuenta para el GPA. La clasificación en la promoción se indicará en el expediente académico basándose tanto en el GPA ponderado como en el GPA no ponderado. El reconocimiento de graduación se basa en el GPA ponderado acumulativo de los alumnos tras el primer semestre del último curso. Se distingue a los alumnos mediante cordones de colores y se les identificará en el programa de la ceremonia de graduación. Un alumno debe completar como mínimo la mitad de los créditos requeridos en el Instituto Red Wing para poder optar a graduarse con honores, distinción o máxima distinción:

Graduarse con honores	3,66 (GPA ponderado acumulado)
Graduarse con distinción	3,83
Graduarse con máxima distinción	3,93

Las Escuelas Públicas de Red Wing cuentan con una larga tradición en la que los alumnos nativos americanos lucen atuendos tribales en la ceremonia de graduación e incorporan tambores y cantos en eventos comunitarios importantes. El Estatuto de Minnesota 124D.792, revisado en 2025, establece lo siguiente:

(a) Un distrito escolar o una escuela concertada no podrá prohibir a un alumno indígena americano que lleve atuendos indígenas americanos, atuendos tribales u objetos de importancia cultural en una ceremonia de graduación.

(b) Si así lo solicita el Comité Asesor de Padres Indígenas Americanos del centro, se anima a los distritos escolares o a las escuelas concertadas a colaborar con dicho comité para incorporar los tambores indígenas americanos y otras actividades culturalmente apropiadas durante las actividades, celebraciones o ceremonias de graduación.

Deberes

La cantidad de deberes varía según el profesor y la asignatura. Se anima a los padres y tutores a utilizar [StudentVue](#), [ParentVue](#) o los informes de Google Classroom para asegurarse de que sus hijos completan los deberes de forma exhaustiva y puntual. Algunas asignaturas, como las de honor o AP, pueden incluir lecturas de verano obligatorias o recomendadas.

Asignaturas incompletas

Los alumnos deben completar todo el trabajo requerido para una asignatura en un plazo de dos semanas tras la entrega del boletín de notas. Cualquier excepción para ampliar este plazo debe ser aprobada por el director del centro. En el instituto, los alumnos que reciban una «incompleta» en su boletín de notas trimestral o semestral dispondrán de dos semanas a partir del primer día del trimestre o semestre para subsanarla. Transcurrido ese plazo, la nota se cambiará a una «F». Cualquier excepción para ampliar este plazo debe ser aprobada por el director del centro.

Opciones de matriculación postsecundaria

Los alumnos que accedan a los cursos de 10.º, 11.º o 12.º pueden solicitar la inscripción en las Opciones de matriculación en educación superior (PSEO) y otros programas de enriquecimiento avanzado. La información actualizada sobre el programa PSEO se publicará en la página web del distrito y en los materiales que se distribuyan a padres y alumnos, a más tardar en la primera de las siguientes fechas: (1) tres semanas antes de la fecha límite en la que el alumno debe matricularse en los cursos del distrito para el siguiente curso escolar, o (2) el 1 de marzo de cada año.

Los créditos válidos que se concedan a un alumno a través de un curso o programa PSEO y que cumplan o superen un estándar o requisito de graduación se contabilizarán para los requisitos de graduación y créditos de los estándares académicos estatales. Los alumnos interesados deben rellenar un formulario de solicitud y entregarlo en la oficina de orientación de la escuela secundaria antes del 30 de octubre o del 30 de mayo para indicar su intención de matricularse en cursos de educación superior durante el siguiente período académico. El alumno queda obligado por el hecho de notificarlo o no al distrito antes del 30 de octubre o del 30 de mayo. El formulario de solicitud debe estar firmado por el alumno y su padre, madre o tutor. Los alumnos interesados en cursar un curso PSEO deben ponerse en contacto con la oficina de orientación de su instituto.

Cualificaciones profesionales del profesorado

Para obtener información sobre las credenciales del personal docente, acceda a los sitios web del Departamento de Educación de Minnesota para conocer más detalles sobre los perfiles del personal, así como para consultar la licencia de cada profesor. Si un padre o tutor lo solicita, el distrito escolar

proporcionará información sobre las cualificaciones profesionales de los profesores de su hijo, incluyendo, como mínimo, lo siguiente:

1. si el profesor cumple los requisitos estatales y los criterios de titulación para los niveles de enseñanza y las materias en las que imparte clases;
2. si el profesor imparte clases con una licencia de emergencia u otra licencia provisional, en virtud de la cual se han eximido los criterios estatales de cualificación o licencia;
3. si el profesor imparte clases en el ámbito de la disciplina correspondiente a su certificación o titulación;
4. si el alumno recibe servicios de auxiliares docentes y, en caso afirmativo, cuáles son sus cualificaciones.

Además, el distrito facilitará a los padres o tutores información sobre el nivel de rendimiento de su hijo en las evaluaciones académicas estatales. El distrito notificará a los padres o tutores si, durante cuatro o más semanas consecutivas, a su hijo se le ha asignado o ha sido impartido por un profesor que no cumple los requisitos estatales de certificación o licencia aplicables al nivel de curso y a la materia en la que ha sido asignado.

Promoción y repetición de curso

Se espera que todos los alumnos alcancen un nivel aceptable de competencia. Los alumnos que alcancen un nivel aceptable pasarán al siguiente curso al finalizar el año escolar. Se podrá considerar la repetición de curso de un alumno cuando el personal docente y/o los padres o tutores consideren que ello redundaría en el interés superior del alumno. La decisión del superintendente será definitiva. Póngase en contacto con el director del centro de su hijo para obtener información sobre los servicios disponibles para ayudar a los alumnos a tener éxito en la escuela.

Renuncia a la participación de los alumnos en las pruebas estatales

Para que su(s) hijo(s) no participe(n) en las evaluaciones estatales, los padres o tutores deben cumplimentar cada año el formulario «Renuncia de los padres o tutores a la participación del alumno en las evaluaciones estatales», que se incluye en el apéndice. Entregue el formulario en el centro educativo del alumno a más tardar el 15 de enero. En el caso de los alumnos que se matriculen después de que haya comenzado el periodo de evaluaciones estatales, por favor, entregue el formulario en un plazo de dos semanas desde la matriculación.

Plan de actuación en caso de crisis epiléptica

Cuando un padre o tutor notifique al distrito escolar que un alumno tiene un trastorno convulsivo diagnosticado y dispone de medicación de rescate para las convulsiones o de medicación recetada por su profesional sanitario autorizado para tratar los síntomas del trastorno convulsivo, el distrito escolar elaborará un plan de actuación individualizado para las convulsiones.

[NOTA: Los Estatutos de Minnesota 121A.24 (Formación sobre convulsiones y plan de actuación) establecen las responsabilidades del distrito escolar.]

Uso responsable de la tecnología y notificación anual

El distrito ofrece Chromebooks a los alumnos de los cursos de infantil a 12.º y utiliza diversos recursos tecnológicos, entre ellos Google Apps for Education. Animamos a las familias a contratar la protección para Chromebooks (véase el apéndice E). Los alumnos deben seguir estas directrices de uso responsable:

- Para mantener un entorno de aprendizaje positivo, los profesores realizarán los esfuerzos razonables para supervisar la conducta de los alumnos en relación con el contenido de las clases. Todos los participantes respetarán el tiempo y la profesionalidad del profesor, apoyando este mismo enfoque positivo.
- Los alumnos cumplirán [la Política 524](#). Todos los participantes serán respetuosos en sus publicaciones y comentarios. No se tolerarán comentarios amenazantes, ciberacoso, lenguaje

inapropiado, insultos personales, blasfemias, spam, ni comentarios discriminatorios o de acoso por motivos raciales, sexuales o religiosos.

- Todos los participantes deben proteger sus datos de inicio de sesión y contraseña. Si los participantes sospechan que una contraseña se ha visto comprometida, deben notificarlo inmediatamente a su profesor. Ningún participante podrá compartir sus datos de inicio de sesión ni información sobre el sitio. RWPS se reserva el derecho a suspender el acceso y el uso de las cuentas de Google de alumnos y empleados cuando haya motivos para creer que se ha producido una infracción de la ley o de las políticas del distrito. La presunta infracción se remitirá al director del centro y se abordará de acuerdo con los procedimientos descritos en la política del distrito y/o en los manuales del alumno.
- RWPS no puede garantizar, ni garantiza, la seguridad de los archivos electrónicos utilizados en Google Apps for Education. Google dispone de un filtro de contenidos; sin embargo, el distrito no puede asegurar que los usuarios no se vean expuestos a información no solicitada.

AVISO: Las Escuelas Públicas de Red Wing, ISD 256, utilizan diversas herramientas digitales para apoyar el aprendizaje de los alumnos. Haga clic [AQUÍ](#) para acceder directamente a la información sobre los datos que contiene cada herramienta. Esta lista incluye Google Apps for Education, que requiere que los padres o tutores acepten el uso de sus funciones, como Google Translate, Maps, Photos, Google Arts y YouTube. La aceptación de este manual y el uso de la tecnología propiedad del distrito implican que ha optado por permitir que su hijo utilice estas aplicaciones y programas cuando el distrito lo considere adecuado para su edad y necesario para la enseñanza.

Consulte en la página web la notificación anual [sobre la privacidad de los datos de los alumnos en relación con las herramientas digitales](#).

Notificación anual sobre oportunidades de formación profesional

RWPS ofrece una amplia gama de oportunidades de formación profesional en los departamentos de empresa, tecnología industrial, agricultura y ciencias de la familia y del consumidor. Este aviso informa a los alumnos, padres, empleados y al público en general de que estas oportunidades se ofrecen sin distinción de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, estado civil, condición parental, situación respecto a la asistencia pública, discapacidad, edad u orientación sexual, incluidas la identidad y la expresión de género. El distrito también garantiza una educación pública gratuita y adecuada para los alumnos con discapacidad, incluida la educación ordinaria o especial y las ayudas y servicios relacionados. La admisión en cursos específicos viene determinada por el nivel de curso y, en algunos casos, por haber completado los cursos previos requeridos.

La Junta Escolar designa anualmente a las personas encargadas de cumplir con sus responsabilidades en virtud del Título IX de la Ley de Enmiendas a la Educación de 1972. Puede consultar los nombres y la información de contacto de las personas designadas actualmente en [www.rwps.org > Nuestro distrito > Notificaciones anuales, salud y seguridad](#). La lista también está disponible en [www.rwps.org > Nuestro distrito > Junta Escolar](#); desplácese hacia abajo hasta la sección de políticas.

Asistencia

Importancia de la asistencia

La Junta Escolar considera que la asistencia regular a la escuela está directamente relacionada con el éxito académico, beneficia a los alumnos en el ámbito social, ofrece oportunidades para una comunicación importante entre profesores y alumnos, y establece hábitos regulares de responsabilidad que son importantes para el futuro del alumno.

Ley de asistencia obligatoria

De conformidad con la Ley de Enseñanza Obligatoria de Minnesota, Stat. §120A.22, los alumnos (incluidos los matriculados en infantil) están OBLIGADOS a asistir a todas las clases asignadas y/o a las horas de estudio todos los días en que haya clase, a menos que la Junta Escolar haya eximido de la asistencia porque el alumno haya cumplido los requisitos estatales y del distrito necesarios para graduarse en el instituto, se haya dado de baja o tenga una justificación válida para la ausencia.

Responsabilidades

Responsabilidad del alumno: Es derecho del alumno estar en el centro educativo. Es responsabilidad del alumno asistir a todas las clases y sesiones de estudio asignadas todos los días en que haya clases, así como conocer y seguir los procedimientos correctos en caso de ausencia de una clase o sesión de estudio asignada. Por último, es responsabilidad del alumno solicitar las tareas que haya perdido debido a una ausencia.

Responsabilidad de los padres o tutores: Es responsabilidad de los padres o tutores del alumno asegurarse de que este asista al colegio, informar al centro en caso de ausencia del alumno y colaborar con el colegio y el alumno para resolver cualquier problema de asistencia que pueda surgir. Se anima a los padres y tutores a consultar los registros de asistencia a través de [ParentVue](#).

Responsabilidad del profesor: Es responsabilidad del profesor pasar lista diariamente y mantener registros precisos de asistencia en cada clase y sala de estudio que se le haya asignado, conocer todos los procedimientos que rigen la asistencia y aplicar dichos procedimientos de manera uniforme. También es responsabilidad del profesor facilitar a cualquier alumno que haya estado ausente las tareas perdidas, previa solicitud. Por último, es responsabilidad del profesor colaborar con el alumno y sus padres o tutores para resolver los problemas de asistencia.

Responsabilidad del administrador: Es responsabilidad del administrador exigir a los alumnos que asistan a todas las clases y sesiones de estudio asignadas. También es responsabilidad del administrador conocer todos los procedimientos que rigen la asistencia y aplicarlos de manera uniforme a todos los alumnos. Esto incluye llevar registros precisos de la asistencia de los alumnos y elaborar una lista de las ausencias del día anterior, indicando el motivo de cada una. Por último, es responsabilidad del administrador informar a los padres o tutores del alumno sobre su asistencia y colaborar con ellos y con el propio alumno para resolver los problemas de asistencia.

Procedimientos para notificar la ausencia de un alumno

Si su hijo no puede asistir al colegio, debe comunicarlo al centro. Sus opciones son:

- dejar un mensaje el mismo día de la ausencia;
- entregar una nota firmada antes de la ausencia o el día en que su hijo vuelva al colegio;
- enviar un correo electrónico;
- visitar la página de inicio [de «www.rwps.org»](http://www.rwps.org), hacer clic en el botón rojo «Notificar una ausencia» y seguir las instrucciones.
-

En el mensaje o la nota, incluya, por favor:

- Nombre del padre, madre o tutor
- Nombre y curso del alumno
- El profesor de la clase del alumno si este asiste a Colvill, Sunnyside o Burnside, o si está en 5.º de primaria en TBMS
- Motivo de la ausencia
- Fecha de la ausencia (y hora exacta si la ausencia es de medio día)

Centro Familiar Colvill	651-385-8000	
Escuela Primaria Sunnyside	651-385-4580	SESattendance@rwps.org
Escuela Primaria Burnside	651-385-4715	BSattendance@rwps.org
Escuela Twin Bluff	651-385-4550	TBMSattendance@rwps.org
Instituto Red Wing	651-385-4660	RWHSattendance@rwps.org

Registro de los alumnos al llegar al colegio

Primaria: cualquier alumno de primaria que llegue después del inicio de la jornada escolar, independientemente del motivo, deberá ser registrado por uno de sus padres o tutores en la secretaría antes de dirigirse al aula.

Secundaria: cualquier alumno de secundaria que llegue después del inicio de la jornada escolar, independientemente del motivo, deberá que uno de sus padres firme su registro de entrada en la secretaría antes de dirigirse al aula.

Instituto: cualquier alumno de instituto que llegue al centro después del inicio de la jornada escolar, independientemente del motivo, deberá presentarse en la secretaría antes de dirigirse a su aula.

Salida de los alumnos del centro

Primaria: Cualquier alumno que salga del colegio antes de la salida deberá ir acompañado de su padre, madre o tutor, a quien se le podrá solicitar un documento de identidad y deberá firmar la salida del alumno en la secretaría. Si un padre, madre o tutor no puede recoger al alumno, póngase en contacto con la secretaría para acordar medidas especiales que garanticen la seguridad de cada alumno.

Secundaria: Cualquier alumno que salga del centro antes de la salida debe ir acompañado de su padre, madre o tutor. Es posible que se le pida a este que presente un documento de identidad y deberá firmar la salida del alumno en la secretaría. Si un padre, madre o tutor no puede recoger al alumno, póngase en contacto con la secretaría para acordar medidas especiales que garanticen la seguridad de cada alumno.

Instituto: Cualquier alumno que salga del centro antes de la salida deberá entregar en la secretaría, antes de comenzar las clases, una nota firmada por sus padres o tutores. Se le entregará un pase. El alumno mostrará el pase a su profesor al salir y, a continuación, deberá registrarse en la secretaría.

Ausencias justificadas y no justificadas

El director del centro o la persona que este designe determina si una ausencia es justificada o injustificada dentro de los límites de [la Política 503: Asistencia de los alumnos](#).

Actividades extracurriculares / Formación práctica patrocinada por el centro

Los alumnos podrán participar o asistir a actividades o programas escolares (incluidos partidos, entrenamientos y formación práctica patrocinada por el centro) un día determinado solo si:

- El alumno no tenga ninguna ausencia injustificada en ninguna clase o periodo de tutoría ese día;
- El alumno no esté suspendido (dentro o fuera del centro) de ninguna clase o periodo de tutoría ese día; y
- El alumno haya asistido al centro durante más de la mitad de una jornada escolar habitual, salvo que el director del centro o la persona que este designe le exima de ello.

Vacaciones familiares y otras ausencias programadas

Si hay unas vacaciones familiares previstas u otra ausencia concertada con antelación, los padres o tutores deben ponerse en contacto con la secretaría del centro con al menos una semana de antelación para que se puedan tomar las medidas necesarias para ayudar al alumno académicamente durante la ausencia. El director del centro o la persona que este designe debe aprobar la ausencia.

Permisos para salir del aula

Se expiden pases de salida a los alumnos para ir al baño, acudir a la secretaría, reunirse con su tutor o visitar a la enfermera del centro. Los pases de salida por otros motivos quedan a criterio del profesor.

Solicitud de deberes / Recuperación de trabajo

Escuelas de primaria: si un alumno falta un solo día, podrá recoger los trabajos de recuperación del profesor al volver al colegio. Si un alumno va a estar ausente varios días, se pueden solicitar los deberes llamando a la secretaría del colegio o poniéndose en contacto directamente con el profesor de la clase. Los deberes se podrán recoger en la secretaría del colegio cuando estén listos.

Escuela secundaria: Si un alumno falta un solo día, podrá recoger los trabajos de recuperación con el profesor al volver al colegio. Si un alumno va a faltar varios días, se pueden solicitar los deberes llamando a la secretaría del colegio o poniéndose en contacto directamente con los profesores de la clase. Los deberes se podrán recoger en la secretaría del colegio cuando estén listos.

Instituto: Se anima a los alumnos y/o a sus padres o tutores a ponerse en contacto directamente con sus profesores por correo electrónico para obtener los deberes, los apuntes de clase y cualquier otra información relevante. No obstante, si se solicita a través de la secretaría, los deberes pueden recogerse de los profesores para que puedan recogerse en la secretaría del centro. A los alumnos de secundaria se les concederá un mínimo de dos días lectivos para recuperar el trabajo perdido por cada día de ausencia. Se podrá acordar tiempo adicional para la recuperación con el profesor o profesores del alumno.

Enfermedad o lesión durante la jornada escolar

Cualquier alumno que se ponga enfermo o sufra una lesión durante la jornada escolar deberá acudir a la enfermera del centro antes de abandonar el edificio. La enfermera ayudará al alumno a ponerse en contacto con sus padres o tutores para determinar si debe permanecer en el centro, si deben recogerlo o si puede marcharse por su cuenta (solo si el alumno cursa secundaria). Se registrará una ausencia injustificada si los alumnos llaman directamente a sus padres o tutores y abandonan el centro sin seguir estos procedimientos.

Regreso al colegio tras una ausencia

Escuelas de primaria: Los alumnos que regresen al colegio tras una ausencia pueden dirigirse directamente a su aula. Los padres o tutores deben ponerse en contacto con la línea de asistencia del colegio o enviar un correo electrónico para justificar la ausencia. Las ausencias excesivas pueden afectar a la situación de absentismo escolar del alumno en el condado de Goodhue.

Escuela secundaria: Los alumnos que regresen al colegio tras una ausencia pueden dirigirse directamente a su aula. Los padres o tutores deben ponerse en contacto con la línea de asistencia del colegio o enviar un correo electrónico para justificar la ausencia. Las ausencias excesivas pueden afectar a la situación de absentismo escolar del alumno ante el condado de Goodhue.

Instituto: Los alumnos deben acudir directamente a su clase de la primera hora al reincorporarse tras una ausencia. Si un padre o tutor ha justificado la ausencia, el profesor admitirá al alumno en clase. Si el alumno no tiene una ausencia justificada, deberá acudir a la secretaría del instituto para resolver la ausencia. El alumno es responsable de resolver las ausencias injustificadas a la mayor brevedad posible; de lo contrario, la ausencia puede afectar a su situación de absentismo escolar ante el condado de Goodhue.

Retrasos

Se espera que los alumnos estén en clase y preparados para aprender al comienzo de cada día y al inicio de cada hora lectiva.

Escuelas de primaria: Los alumnos que lleguen tarde al colegio deben entrar por la puerta n.º 1 y acudir a la secretaría para obtener un pase antes de dirigirse al aula.

Escuela secundaria: Los alumnos que lleguen tarde al colegio deben entrar por la puerta n.º 18 y acudir a la secretaría para obtener un pase antes de dirigirse al aula.

Instituto: Los alumnos que lleguen tarde al colegio deben entrar por la puerta n.º 1 y registrarse en el mostrador de asistencia.

Ausencias excesivas: absentismo escolar continuado

Se considera que un niño es un absentista reincidente si falta al colegio, sin justificación válida, en el transcurso de un mismo año, durante:

- Tres días si el alumno está en primaria; o
- Tres o más períodos lectivos repartidos en tres días, si el alumno cursa secundaria o bachillerato

[La Política 503](#) describe las responsabilidades del distrito escolar y de los padres o tutores cuando se considera que un alumno es un absentista reincidente.

[La Política 506](#) describe la disciplina de los alumnos, incluyendo cómo se relaciona con el absentismo escolar.

Ausencias excesivas: absentismo habitual

Se considera que un alumno es un absentista habitual si es menor de 17 años y falta a clase sin una justificación legítima durante:

- siete días por curso escolar si el alumno está en primaria; o
- uno o más periodos lectivos durante siete días por curso escolar, si el alumno cursa secundaria o bachillerato.

Además, un menor de 17 años se considera absentista habitual si falta a clase sin justificación legítima durante uno o más periodos lectivos en siete días por curso escolar y no se ha dado de baja legalmente del centro educativo.

Un responsable de asistencia del distrito escolar derivará al menor que falte habitualmente a clase y a sus padres o tutores legales a los servicios y procedimientos adecuados, de conformidad con el capítulo 260A del Estatuto de Minnesota. Esto puede incluir la remisión a la oficina del fiscal del condado de Goodhue para que se presente una petición por absentismo escolar.

Normas disciplinarias

Las normas adicionales y las expectativas disciplinarias se recogen en otras secciones de este manual, así como en las políticas, procedimientos y reglamentos elaborados por los administradores del centro o del distrito. Las políticas de la Junta Escolar están disponibles en la Oficina del Distrito y en www.rwps.org > Nuestro distrito > [Junta Escolar](#); a continuación, desplácese hacia abajo hasta «Políticas».

Mochilas y/o bolsas para libros

Se anima a los alumnos a utilizar la taquilla o el casillero que se les haya asignado, pero los alumnos de secundaria pueden utilizar mochilas y/o bolsas de libros para llevar objetos a la escuela y desde ella, así como durante la jornada escolar.

Teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos personales

Los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos no deben utilizarse nunca en lugares donde las personas puedan esperar razonablemente tener privacidad, independientemente de la hora del día. Algunos ejemplos de estos lugares son los aseos, los vestuarios, las salas de cambio, la enfermería, otras oficinas y zonas similares.

La política del distrito escolar sobre teléfonos móviles se recoge en [la Política 524](#). En general:

Centro Familiar Colvill
Los alumnos no pueden traer teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos personales al colegio.
Escuelas de primaria
Se prohíbe a los alumnos utilizar teléfonos móviles personales y otros dispositivos electrónicos personales durante la jornada lectiva. Estos dispositivos deben mantenerse en modo silencioso o «apagados» desde el momento en que el alumno llega al colegio hasta la salida. Se confiscará cualquier teléfono móvil u otro dispositivo que se utilice o se vea durante la jornada lectiva, y se esperará que uno de los padres recoja el dispositivo. También se podrán imponer otras sanciones.

Escuela Secundaria Twin Bluff
Consulta el manual complementario del alumno: www.rwps.org > Nuestro distrito > Recursos > Manuales .
Instituto de Enseñanza Secundaria Red Wing
Consulte el manual complementario para alumnos: www.rwps.org > Nuestro distrito > Recursos > Manuales .

Los alumnos deben obtener permiso para tomar fotografías o grabar vídeos de cualquier alumno o miembro del personal. Los alumnos no pueden publicar fotos o vídeos en redes sociales ni compartir fotos o vídeos sin el consentimiento de los alumnos y el personal implicados. Respeta siempre la privacidad de los demás alumnos y del personal.

Código de disciplina y consecuencias

La mala conducta de un alumno puede perturbar el proceso de aprendizaje de muchos otros alumnos. Además, los alumnos deben aprender a practicar buenos hábitos de seguridad, valorar la honestidad académica, respetar los derechos de los demás y cumplir la ley. Consulte [la Política 506](#) para obtener información detallada sobre el código disciplinario y sus consecuencias. Cada centro educativo puede tener directrices de comportamiento adicionales.

Vestimenta y aspecto

La vestimenta o el aspecto de un alumno no deben perturbar ni interferir de forma significativa y sustancial en la misión educativa, el entorno escolar, el trabajo en clase o las actividades escolares de RWPS. Cuando se considere que la vestimenta de un alumno incumple la política, se notificará a los padres o tutores. Consulte [la Política 504](#) para obtener información detallada.

Escuela y lugar de trabajo libres de drogas

Queda prohibida la posesión o el consumo de alcohol, sustancias controladas, sustancias tóxicas, cannabis medicinal, cannabinoides no intoxicantes y productos comestibles con cannabinoides en la escuela o en cualquier otra instalación escolar antes, durante o después del horario escolar. También queda prohibido el uso de parafernalia relacionada con sustancias controladas. El distrito escolar impondrá medidas disciplinarias o tomará las medidas oportunas contra cualquier persona que incumpla esta política. Véase [la Política 418](#).

No se incumple la política del distrito cuando una persona lleva a un centro escolar una sustancia controlada que tiene un uso médico actualmente aceptado para su consumo personal, siempre que dicha persona cuente con una receta médica para dicha sustancia. Los alumnos que dispongan de recetas médicas deben cumplir con [la Política 516: Medicamentos para alumnos y telesalud](#). Según corresponda, el distrito escolar ofrecerá programas educativos sobre el abuso de sustancias químicas y la prevención de la dependencia química.

Recursos de información electrónica

Todos los alumnos del Distrito Escolar tienen acceso condicional al sistema informático del Distrito Escolar, incluido el acceso a Internet, con fines educativos limitados, entre los que se incluyen el uso del sistema para actividades en el aula, la investigación educativa y el desarrollo profesional y laboral. El uso del sistema del Distrito Escolar es un privilegio, no un derecho. El uso inaceptable del sistema informático del Distrito Escolar o de Internet puede dar lugar a una o varias de las siguientes consecuencias:

- suspensión o cancelación de los privilegios de uso o acceso
- pago de daños y reparaciones

- medidas disciplinarias en virtud de otras políticas pertinentes del Distrito Escolar, entre las que se incluyen, a título enunciativo, la suspensión, la expulsión o la exclusión; o responsabilidad civil o penal en virtud de otras leyes aplicables.

Se espera que los alumnos comprendan y se comprometan a cumplir esta política como condición para el uso del sistema informático del Distrito Escolar. [Consulte la Política 524](#) para obtener información detallada.

Prohibición del acoso y la violencia

La política del Distrito Escolar consiste en mantener un entorno educativo, de aprendizaje y de trabajo libre de acoso y violencia por motivos de raza, color, credo, religión, origen nacional, sexo, edad, estado civil, situación familiar, situación con respecto a la asistencia pública, discapacidad u orientación sexual, incluidas la identidad y la expresión de género. Consulte [la Política 413](#) para obtener información detallada.

Prohibición de las novatadas

Quedan prohibidas las novatadas. Ningún alumno planificará, dirigirá, fomentará, ayudará ni participará en novatadas. Los alumnos que incumplan esta norma estarán sujetos a medidas disciplinarias de conformidad con la política de «Disciplina del alumno» del Distrito Escolar. Consulte [la Política 526](#) para obtener información detallada.

Ley de Expulsión Justa de Alumnos

Los alumnos tienen derecho a recibir una educación pública. Cuando un colegio público expulsa a un alumno, el distrito debe garantizarle las garantías procesales correspondientes. Dichas garantías se describen en [la Ley de Expulsión Justa de Alumnos](#) de Minnesota, que incluye información sobre suspensiones, expulsiones y otros procedimientos disciplinarios.

Escuelas libres de tabaco: posesión y consumo de tabaco, dispositivos relacionados con el tabaco y dispositivos de administración electrónicos

Los alumnos y el personal del distrito escolar tienen derecho a aprender y trabajar en un entorno libre de tabaco. Se incumple la política escolar cuando cualquier persona consume tabaco, utiliza dispositivos relacionados con el tabaco o cigarrillos electrónicos en una escuela pública, en las instalaciones escolares, en cualquier vehículo propiedad de la escuela o en cualquier evento o actividad escolar. Ninguna persona podrá poseer ningún tipo de tabaco, dispositivo relacionado con el tabaco o cigarrillo electrónico en una escuela pública, en el recinto escolar, en cualquier vehículo propiedad de la escuela o en cualquier evento o actividad escolar. Cualquier alumno que incumpla esta política estará sujeto a medidas disciplinarias por parte del distrito escolar. Consulte [la Política 419](#) para obtener información detallada.

Prohibición de armas

Ningún alumno ni persona ajena al centro, incluidos adultos y visitantes, podrá poseer, utilizar o distribuir un arma mientras se encuentre en las instalaciones escolares, salvo en los casos previstos en esta política. El Distrito Escolar hará cumplir esta política y tomará medidas disciplinarias o las medidas adecuadas contra cualquier alumno, profesor, administrador, empleado escolar, voluntario o miembro del público que la incumpla. Consulte [la Política 501](#) para obtener información detallada.

Recursos y servicios de apoyo

Servicios de Salud y Asuntos Sociales del condado de Goodhue

El distrito escolar mantiene una estrecha relación con los Servicios de Salud y Asuntos Sociales del condado de Goodhue, incluida su división de servicios sociales. Los alumnos que cumplan los requisitos y cuenten con un Plan Educativo Individualizado (IEP) pueden acceder a servicios directos individuales, grupales y familiares llamando al 651-385-3232. También se dispone de refugios de emergencia y hogares de acogida de emergencia para situaciones de crisis graves.

Centro de Recursos Educativos (IMC)

Cada centro educativo cuenta con un Centro Multimediático (IMC) que ofrece recursos de aprendizaje a los alumnos y al personal. Es posible que el centro esté disponible para que los alumnos lo utilicen antes y después de la jornada lectiva. Los IMC forman parte del Sistema de Cooperación de Bibliotecas del Sureste (SELCO), por lo que se puede acceder a los recursos de los centros multimedia de toda la región. Dado que no podemos revisar todos los materiales que los alumnos leen a través de SELCO, se anima a los padres a supervisar en casa los recursos obtenidos a través de este sistema. SELCO solo está disponible en el RWHS.

Terapeutas de salud mental

El distrito escolar tiene un contrato con un proveedor local de terapia de salud mental para prestar servicios de salud mental vinculados al centro a los alumnos de determinados centros. El personal del centro se pondrá en contacto con los padres si surge alguna preocupación respecto a un alumno concreto. Una vez completados los trámites iniciales, el terapeuta de salud mental se pondrá en contacto con los padres para concertar una sesión de admisión.

Agente de recursos escolares

En colaboración con el Departamento de Policía de Red Wing, un agente de recursos escolares (SRO) trabaja en el distrito para servir principalmente como recurso para los alumnos, los miembros del personal y los miembros de la comunidad. El agente también investiga comportamientos que podrían dar lugar a cargos penales. Véase [la Política 507.5](#).

Servicios de salud

Datos de contacto de las enfermeras

Centro	Datos de contacto
Centro Familiar Colvill	No hay enfermera en el centro. Ponte en contacto con la enfermera escolar titulada en el 651-385-4509
Escuela Primaria Sunnyside	651-385-4577
Escuela Primaria Burnside	651-385-4704
Escuela Twin Bluff	651-385-4535
Instituto Red Wing	651-385-4611
Enfermera escolar autorizada por el distrito	651-385-4509

Enfermedades contagiosas

Para proteger al resto de alumnos de enfermedades contagiosas, no se permite que los alumnos infectados con determinadas enfermedades acudan al colegio mientras sean contagiosos. Si un padre, madre o tutor sospecha que su hijo o hija padece una enfermedad transmisible o contagiosa, debe ponerse en contacto con la enfermera escolar o con el director del centro para que se pueda informar a los demás alumnos que puedan haber estado expuestos a la enfermedad.

Los alumnos con determinadas enfermedades contagiosas no serán excluidos de la asistencia al colegio en su horario habitual, siempre que su estado de salud lo permita y su asistencia no suponga un riesgo significativo de transmitir la enfermedad a otros alumnos o a los empleados del distrito escolar. El distrito

escolar determinará, caso por caso, si la asistencia de un alumno contagioso supone un riesgo significativo de transmitir la enfermedad a otras personas.

Primeros auxilios

La enfermería de cada centro está equipada para atender lesiones leves que requieran primeros auxilios. Si la enfermería no está abierta, se puede solicitar ayuda en la oficina administrativa del centro. Si un alumno sufre una emergencia médica más grave en el colegio, se llamará al 911 y/o se contactará con un padre o tutor, dependiendo de la situación.

El distrito ha instalado desfibriladores externos automáticos (DEA) en cada edificio. Está prohibido manipular cualquier DEA y hacerlo puede acarrear medidas disciplinarias.

Revisiones de audición y visión

En otoño se realizan pruebas de audición a los alumnos de infantil, 1.º y 3.º de primaria. En otoño se realizan pruebas de visión a los alumnos de infantil, 1.º, 3.º, 5.º y 7.º de primaria. Si se detecta algún problema, se envía una carta de derivación a los padres o tutores. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con la enfermera del centro.

Enseñanza a domicilio

A los niños en edad escolar que no puedan asistir al colegio debido a una enfermedad prolongada o a una discapacidad física se les proporciona enseñanza a domicilio. Un profesor titulado visitará a su hijo en casa, en el hospital o en otro lugar para impartirle clases. Si necesita enseñanza a domicilio, póngase en contacto con la secretaria del colegio.

Enfermedad o lesión en el colegio

Se espera que los alumnos que se pongan enfermos o sufran una lesión en la escuela acudan a la enfermera del centro, quien se pondrá en contacto con los padres o tutores. El transporte a casa y la atención médica corren a cargo de los padres, tutores o personas designadas por ellos. Si no es posible contactar con ustedes, se llamará a los contactos de emergencia, por lo que es importante mantener actualizados los números de teléfono y demás datos de sus contactos de emergencia.

Vacunas

La ley estatal exige que todos los alumnos que asistan al colegio tengan las vacunas al día y verificadas, por lo que no se permitirá que su hijo asista al colegio sin las vacunas adecuadas. Los padres pueden solicitar una exención por motivos médicos o por objeción de conciencia. Para obtener una lista de las vacunas necesarias o para solicitar una exención, visite www.rwps.org > Nuestro distrito > Departamentos > [Servicios de salud](#).

Medicamentos durante la jornada escolar

Para que se pueda administrar la medicación durante la jornada escolar, los padres o tutores deben entregar una nota firmada por un médico, las instrucciones para administrar el medicamento y el medicamento en su envase original etiquetado por un farmacéutico. También es necesario firmar un formulario de autorización. No se permite que ningún niño traiga medicación al colegio para tomársela por su cuenta. Los medicamentos de venta libre, como las pastillas para la tos o los analgésicos, también requieren el permiso de los padres.

Consulte la Política 516 «Medicamentos de los alumnos» y la Política 516.5 «Medicamentos en caso de sobredosis».

Los alumnos no pueden llevar medicamentos a menos que la enfermera del centro apruebe una exención para:

- Medicamentos recetados para el asma administrados con un inhalador de acuerdo con los procedimientos del distrito escolar;
- Medicamentos administrados según lo establecido en un acuerdo por escrito entre el distrito escolar y los padres o tutores;

- Medicamentos especificados en un Programa Educativo Individualizado (IEP), un plan elaborado en virtud de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación (Plan §504) o un plan de salud individual (IHP).
- Los alumnos pueden llevar consigo EpiPens tras recibir la autorización de la enfermera del centro. La enfermera del centro necesitará una prescripción médica y el permiso de los padres.

Servicios de transporte

Resumen

El distrito escolar ofrece transporte gratuito a los alumnos de las escuelas primarias Sunnyside y Burnside que vivan al menos a una milla de su centro, a los alumnos de la escuela secundaria Twin Bluff que vivan al menos a una milla y media, y a los alumnos del instituto Red Wing que vivan a dos millas o más del centro. El distrito escolar tiene un contrato con MTN para proporcionar transporte a los alumnos de educación pública desde infantil hasta bachillerato, así como a los de colegios parroquiales y concertados autorizados, y a los alumnos de educación especial de primera infancia del distrito escolar. Los alumnos que asisten al Centro de Aprendizaje Alternativo Tower View no disponen de servicios de transporte.

Información de contacto

Si tiene alguna pregunta o duda sobre los servicios de transporte, póngase en contacto con:

Preguntas sobre:	Persona de contacto	Correo electrónico y teléfono
Rutas Cambios de dirección Exenciones Un autobús o los conductores de autobús	Red Metropolitana de Transporte (MTN)	612-582-6044
Comportamiento en las paradas de autobús Comportamiento al ir andando al colegio	Warda Mahmoud Coordinadora de apoyo al alumnado de Sunnyside Mike Pagel Director de Burnside Bobbi Seleski Subdirectora de TBMS Alison Terrell Subdirectora de RWHS	wsmahmoud@rwps.org 651-385-4570 mjpagel@rwps.org 651-385-4700 baseleski@rwps.org 651-385-4530 aterrell@rwps.org 651-385-4600

Normas de rutas y zonas «sin autobús»

Criterios: El distrito escolar ofrece transporte gratuito a los alumnos de Sunnyside y Burnside que vivan al menos a una milla de su colegio, a los alumnos de Twin Bluff que vivan al menos a una milla y media, y a los alumnos de los cursos 8.º a 10.º de la Red Wing High School que vivan a dos millas o más del colegio. Dado que muchos alumnos de los cursos 11.º y 12.º eligen medios de transporte alternativos para ir al colegio, sus padres o tutores deben solicitar expresamente que utilicen el autobús.

Cálculo de distancias: Se utiliza un sistema informático de planificación de rutas de autobús escolar para calcular las distancias desde el domicilio del alumno hasta el límite más cercano del recinto escolar (no

hasta la entrada principal del edificio escolar). Esta es la herramienta oficial de cálculo de distancias. Google Earth y otros programas similares suelen mostrar las distancias desde el domicilio hasta un punto concreto dentro del recinto escolar, por lo que no se utilizan para calcular las distancias desde los domicilios hasta la escuela.

Motivos de posibles excepciones a las zonas «sin autobús»:

1. Requisitos del Programa Educativo Individualizado (IEP): Si así lo autoriza el IEP del niño, los alumnos pueden recibir servicios de transporte de educación especial.
2. Necesidades médicas: Los alumnos pueden recibir servicios especiales de transporte si tienen necesidades médicas específicas que estén verificadas por escrito por un médico. Para solicitar transporte especial por motivos médicos, los padres o tutores deben presentar una nota médica firmada en la que se describan los motivos que justifican dicho transporte. El equipo de la Sección 504 revisará la información relativa al transporte, los recreos, las clases de educación física y las actividades extraescolares.
3. Rutas peligrosas: Se proporcionará transporte a los alumnos que no puedan ir andando al colegio sin tener que utilizar una «ruta peligrosa». Las rutas peligrosas incluyen las vías del tren, la autopista 58 y tramos de las autopistas 58 y 61.

Guardería privada: Si el domicilio del niño y la guardería son diferentes, debe rellenar un formulario de transporte. Este formulario se puede encontrar en la página web de nuestro distrito, o bien puede ponerse en contacto con el Servicio de Atención al Alumno de la Oficina del Distrito en el 651-385-4500.

Restricciones de direcciones: Los padres deben seleccionar UNA ÚNICA dirección para la recogida y el traslado entre el domicilio y el colegio.

Propiedad privada: salvo en circunstancias especiales determinadas por el responsable de rutas y la empresa de autobuses, no está permitido que los autobuses circulen por propiedad privada, incluidos los caminos de acceso rurales. Es posible que se requiera una exención de responsabilidad firmada por el propietario.

Procedimiento para solicitar excepciones: Ponte en contacto con MTN en el 651-212-6116 para solicitar una excepción a las zonas «sin autobús». Los padres o tutores deben indicar su nombre, datos de contacto, los nombres y cursos de los alumnos, así como los motivos concretos de la solicitud. El departamento de transporte revisará las solicitudes y elaborará una lista de espera por si se modificaran las zonas «sin autobús».

Paradas de autobús

Criterios para determinar las paradas de autobús: Las rutas de autobús están diseñadas para que los autobuses circulen por carreteras principales, de modo que se pueda recoger y dejar a los alumnos en puntos centrales denominados «paradas de autobús de barrio». Las paradas de autobús suelen estar situadas en esquinas o cruces, siempre que sea posible. Hay excepciones, especialmente en las rutas rurales y en las paradas en viviendas situadas en carreteras muy transitadas o a mitad de calles largas. Se espera que los alumnos de más edad caminen o vayan en bicicleta distancias más largas hasta y desde las paradas de autobús.

Por qué las paradas de autobús están cerca de las esquinas o los cruces: Las paradas de autobús suelen situarse cerca de las esquinas o los cruces para mejorar la seguridad y la eficiencia:

1. Los alumnos deben cruzar en las esquinas en lugar de hacerlo en medio de la calle.
2. Los controles de tráfico, como los semáforos y las señales, se encuentran en las esquinas. Los conductores esperan que los autobuses escolares se detengan en las esquinas, reduzcan la velocidad al llegar a ellas, tienden a ser más cautelosos al acercarse a los cruces y son menos propensos a adelantar a los autobuses en las esquinas que a lo largo de la calle.

3. En invierno, el esparcimiento de sal y arena suele realizarse en las esquinas, lo que permite una parada más segura tanto para los autobuses como para los coches.
4. Los autobuses utilizan su sistema de luces de ocho direcciones y el brazo de parada al recoger y dejar a los alumnos. Las paradas en las esquinas dan tiempo suficiente al conductor para activar las luces amarillas de advertencia antes de llegar a la parada.
5. Los conductores de autobús, especialmente los suplentes, pueden ver las paradas en las esquinas con mayor facilidad que los números de las casas, sobre todo con mal tiempo, antes del amanecer y después del atardecer.
6. Los tiempos de trayecto de los alumnos son más cortos si los autobuses circulan por las vías principales y hay menos paradas. Los cambios de ruta para los alumnos se pueden adaptar más fácilmente cuando las paradas se encuentran en las esquinas.

Otras consideraciones sobre las paradas de autobús: A la hora de determinar la ubicación de las paradas, nuestro responsable de rutas también tiene en cuenta el volumen de tráfico durante la recogida y el descenso de los alumnos, si la parada se encuentra en una calle residencial o en una vía principal, la distancia a pie hasta la parada, si los alumnos tienen que cruzar o no una calle con mucho tráfico para llegar a la parada, la edad de los alumnos y si es necesario o no dar la vuelta en la parada.

Criterios que no se tienen en cuenta a la hora de añadir una parada o realizar una parada en una vivienda:

1. Las paradas de autobús no se encuentran necesariamente a la vista de una vivienda o guardería. Animamos a los padres a que estén presentes en las paradas de autobús para fomentar un comportamiento adecuado de los peatones y en las paradas.
2. Para reducir al mínimo la duración de los trayectos en autobús, los autobuses no paran en todas las viviendas a lo largo de la ruta.
3. No siempre se establece una parada de autobús porque solo haya un alumno en ella. Es posible que haya otros alumnos asignados a esa parada, pero que utilicen el servicio con poca frecuencia. Además, las paradas situadas en las esquinas son más seguras y dan cabida a otros alumnos que puedan mudarse al barrio.
4. No se establecen paradas de autobús en callejones sin salida debido a la frecuente necesidad de dar marcha atrás y a que, por lo general, no ofrecen espacio suficiente para un acceso seguro, especialmente en invierno y cuando hay coches aparcados allí.
5. La luz del día y las condiciones meteorológicas no forman parte de los criterios para modificar una parada de autobús.

Otras consideraciones sobre el recorrido: El orden de recogida y bajada está diseñado para ser el más eficiente y en el menor tiempo posible. Los alumnos que suben al autobús primero por la mañana no son necesariamente los primeros en bajarse por la tarde si ello resulta menos eficiente en general. La duración del trayecto en autobús depende de la distancia y del número de paradas, por lo que minimizamos el número de paradas y las situamos en las esquinas.

Solicitudes de cambio de parada de autobús: Los conductores de autobús no están autorizados a realizar cambios en las paradas sin la aprobación del departamento de transporte, y no se realizan cambios de parada durante las tres primeras semanas de clase, salvo para dar cabida a nuevos alumnos o a aquellos que hayan cambiado de guardería. Si desea solicitar un cambio en su parada de autobús, rellene el formulario «Solicitud de cambio de parada de autobús» y envíelo al departamento de transporte. Incluya información sobre circunstancias especiales o inusuales relacionadas con la parada actual de su hijo. Tras revisar su solicitud, el departamento de transporte se pondrá en contacto con usted lo antes posible.

Solicitudes de transporte a corto plazo para alumnos

Para solicitar transporte especial debido a una discapacidad médica temporal, presente una solicitud que incluya un certificado médico que justifique la necesidad, en el que se definan los motivos de la solicitud y la duración del periodo en el que se necesitará el transporte especial. Esta información debe facilitarse al coordinador de educación especial.

Opción de transporte Hiawatha Transit

Los alumnos, incluidos los de preescolar que asisten a los programas de preescolar de Colvill, pueden solicitar servicios de transporte a través de Hiawatha Transit. Este servicio tiene un coste. Llame al 1-866-623-7505 para obtener más información.

Transporte para actividades extraescolares

El distrito escolar puede proporcionar transporte a los alumnos para ir y volver de las actividades extraescolares. En la medida en que el distrito escolar proporcione transporte extraescolar, podrá cobrar una tarifa por el transporte de los alumnos hacia y desde las actividades extraescolares y las excursiones opcionales a lugares distintos de la escuela.

Pases de autobús de emergencia

Únicamente en situaciones de emergencia puntuales, los padres o tutores pueden solicitar un pase de autobús de emergencia que permita a su hijo volver a casa en un autobús diferente. La solicitud solo se tendrá en cuenta si el padre o tutor la presenta con antelación, notificándola a la secretaría del colegio por correo electrónico o mediante una nota escrita.

Los padres o tutores también deben informar al profesor de su hijo de cualquier cambio en las rutinas de transporte después del colegio. El personal no modificará la rutina de transporte de los alumnos después del colegio sin que los padres lo notifiquen. Consulte «Cambios al final de la jornada» para obtener más información.

Horario de recogida del autobús

A los padres o tutores se les facilita una hora estimada de recogida del autobús. A menos que existan circunstancias atenuantes (como condiciones meteorológicas adversas), se espera que los alumnos estén preparados para subir al autobús en cualquier momento entre 5 minutos antes y 5 minutos después de la hora programada. Si los autobuses llegan más de cinco minutos antes de la hora programada, esperarán en la parada hasta 5 minutos antes de la hora programada antes de partir hacia la siguiente parada.

Normas de comportamiento en la parada de autobús

1. Llega a la parada de autobús cinco minutos antes de la hora prevista de recogida. El conductor del autobús escolar no esperará a los alumnos que lleguen tarde.
2. Respeta la propiedad ajena mientras esperas en la parada de autobús.
3. Mantén los brazos, las piernas y tus pertenencias cerca de ti.
4. Utiliza un lenguaje adecuado.
5. Mantente alejado de la calle, la carretera o la autopista mientras esperas el autobús.
6. Espera a que el autobús se detenga antes de acercarte a él.
Después de bajar del autobús, aléjate de él.
7. Si tienes que cruzar la calle, hazlo siempre por delante del autobús, donde el conductor pueda verte. Espera a que el conductor te haga una señal antes de cruzar la calle.
8. No se permiten peleas, acoso, intimidación ni payasadas.
9. No se permite el consumo de alcohol, tabaco ni drogas.
10. Se aplican otras normas y reglamentos escolares.

Normas de comportamiento en el autobús

1. Sigue inmediatamente las instrucciones del conductor.
2. Siéntate en tu asiento mirando hacia delante.
3. Habla en voz baja y utiliza un lenguaje adecuado.
4. Mantén todas las partes de tu cuerpo dentro del autobús.
5. Mantén los brazos, las piernas y tus pertenencias cerca de ti.
6. No se permiten peleas, acoso, intimidación ni payasadas.
7. No lances ningún objeto.

8. No se permite comer, beber ni consumir alcohol, tabaco o drogas.
9. No traigas armas ni objetos peligrosos al autobús escolar.
10. No dañes el autobús.
11. Se aplican otras normas y reglamentos escolares.

Consecuencias por mala conducta

Viajar en el autobús escolar es un privilegio, no un derecho. Las normas generales de comportamiento del distrito escolar se aplican a todos los alumnos que viajan en los autobuses escolares, incluidos los alumnos de colegios privados y colegios concertados. El distrito escolar impondrá las consecuencias por la mala conducta en el autobús escolar o en las paradas de autobús, de acuerdo con los procedimientos disciplinarios administrativos adoptados, y las faltas graves podrán ser denunciadas a las fuerzas del orden locales. Véase [la Política 707](#).

Servicios de nutrición

Resumen e información

Todos los días se ofrecen desayuno y almuerzo —sin coste alguno para los alumnos— en todos los centros de educación primaria y secundaria (E-12). Los alumnos pueden traer comida preparada de casa y comprar leche por 60 céntimos, pero no pueden salir del edificio durante el almuerzo ni pedir comida a domicilio en el colegio. Toda la comida y bebida debe consumirse en las zonas designadas.

Para comprar productos a la carta, incluida la leche, el alumno debe tener saldo positivo en su cuenta de comida. Para ingresar dinero, cree una cuenta en [School Cafe](#).

La página web [de Servicios de Nutrición](#) incluye información y formularios relevantes. Si tiene alguna pregunta o duda, póngase en contacto con Marianne Thole, directora, en mcthole@rwps.org o en el 651-385-4583.

Para comprar productos a la carta, incluida la leche, el alumno debe tener saldo positivo en su cuenta de comidas. Para ingresar dinero, cree una cuenta en [School Cafe](#).

Solicitud de prestaciones educativas

Los responsables del distrito recomiendan encarecidamente que todas las familias rellenen una solicitud de prestaciones educativas. Aunque ya no es obligatorio presentar una solicitud para recibir comidas escolares, completar la documentación sigue beneficiando a las familias que cumplen los requisitos y al distrito.

Con una exención firmada o una carta de elegibilidad aprobada, su hijo podría tener derecho a tarifas reducidas o gratuitas en:

- Inscripción en actividades escolares y deportivas.
- Suscripción a Internet en el hogar.
- Pruebas académicas, como los exámenes de acceso a la universidad y de becas.
- Solicitudes de admisión a la universidad.
- Pases de temporada para el Colvill Aquatic Center.
- Revisiones dentales en el colegio.
- Alquiler de instrumentos propiedad del colegio.

El distrito también se beneficia, ya que nuestros centros educativos pueden optar a fondos estatales y federales adicionales en función del número de familias que cumplen los requisitos para recibir prestaciones educativas. Esta financiación ayuda al distrito a proporcionar el apoyo necesario a todos los alumnos a través de:

- Materiales didácticos.
- El aprendizaje digital y la tecnología.
- Programas de alfabetización.
- Personal de apoyo adicional.
- Programas de comidas de verano para todos los alumnos menores de 18 años de Red Wing.

El formulario de solicitud está disponible en línea a través de [School Cafe](#), en inglés y en español.

Aperitivos y otros alimentos en las aulas

Para evitar una posible reacción alérgica, se desaconseja a los padres o tutores que proporcionen aperitivos a los niños que no sean los suyos propios. Se desaconseja a los profesores que proporcionen aperitivos a los niños en sus aulas. Para eventos especiales, los profesores pueden encargar aperitivos envasados individualmente poniéndose en contacto con el jefe de cocina de su centro respectivo.

Los tentempiés en el aula deben ser una selección saludable de cereales integrales, lácteos bajos en grasa, frutas y/o verduras que cumplan con la Ley de Niños Sanos y Sin Hambre de 2010. Los tentempiés que cumplen estos criterios aportan menos calorías y más vitaminas y minerales. Consulte [«Smarts Snacks»](#) para obtener más información.

Restricciones dietéticas especiales

Si su hijo tiene restricciones dietéticas especiales (como la necesidad de seguir una dieta sin gluten), póngase en contacto con la enfermera de la escuela de su hijo para que se pueda elaborar y poner en práctica un Plan de Salud Individualizado (IHP). Si su hijo necesita una dieta especial debido a su discapacidad, rellene el [formulario de dieta especial](#) (también disponible en www.rwps.org > Nuestro distrito > Departamentos > [Servicios de nutrición](#)). Este formulario deberá estar firmado por un médico o un doctor en medicina osteopática.

Si un médico ha determinado que un niño tiene una discapacidad y esta le impide participar en el servicio de comidas, se pueden realizar modificaciones o sustituciones según lo prescrito por el médico sin coste adicional para el alumno. Póngase en contacto con Jess Pena, directora de Servicios de Nutrición, en.japenarwps.org o en el 651-385-4583 para obtener más información y sugerencias.

Notificación anual sobre la no discriminación del USDA

Se emite una notificación anual sobre el cumplimiento por parte del distrito de la normativa en materia de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). El texto completo de la notificación se puede consultar en el apéndice y [en línea](#).

Salud y seguridad

Accidentes

Todas las lesiones que sufran los alumnos en el colegio o durante actividades organizadas por el colegio deben comunicarse a la enfermera o a la secretaria del centro. Se avisará a los padres o tutores del alumno lesionado lo antes posible. Si el alumno necesita atención médica inmediata, el director u otro responsable del distrito llamará al 911 o solicitará asistencia médica de urgencia y, a continuación, se pondrá en contacto con los padres o tutores.

Calidad del aire

Calidad del aire en interiores

Notificación: RWPS cuenta con un Plan de Gestión de la Calidad del Aire en Interiores que se revisa anualmente. Para más información, visite www.rwps.org > Nuestro distrito > [Notificaciones anuales, Salud y seguridad](#).

Productos sin fragancias

Los olores y fragancias intensos pueden contribuir a una mala calidad del aire interior. Muchas personas experimentan efectos físicos desagradables a causa de los productos perfumados, y cada vez son más las que sufren reacciones más graves ante este tipo de sustancias químicas.

Los alumnos y el personal no deben llevar al aula productos de limpieza, desodorantes u otros productos de higiene personal, a menos que se indique expresamente que no contienen fragancias. Además, los productos de limpieza con olores fuertes se utilizan fuera del horario escolar. Si un alumno o un empleado se ve afectado por un olor concreto, el personal del centro identificará y eliminará la fuente del olor.

El distrito escolar también solicita a todos los alumnos y al personal que se abstengan de utilizar cantidades excesivas de perfume, colonia y otras fragancias personales, y prefiere que utilicen productos de higiene personal sin fragancia para promover un entorno libre de fragancias.

Las Escuelas Públicas de Red Wing se reservan el derecho a tomar medidas según cada caso concreto. Las excepciones a esta política se revisan caso por caso y deben ser aprobadas previamente por Kevin Neuman, director de Instalaciones y Terrenos.

Gestión del amianto

El distrito escolar ha elaborado un plan de gestión del amianto. Se puede consultar una copia de este plan en la Oficina del Distrito y está disponible en www.rwps.org > Nuestro distrito > [Notificaciones anuales, salud y seguridad](#).

Gestión de crisis / Plan de emergencia para el incidente nuclear de Prairie Island

El Plan de Seguridad y Acción en Emergencias 256 de las Escuelas Públicas de Red Wing aborda una serie de situaciones potenciales e incluye procedimientos generales para la protección de los edificios, la evacuación de las aulas, la evacuación del recinto escolar, el refugio y los procedimientos de comunicación. El distrito sigue el Protocolo de Respuesta Estándar creado por la Fundación «I Love U Guys» (Apéndice A).

El distrito escolar lleva a cabo simulacros de seguridad. Los planos de los edificios incluyen procedimientos de evacuación de las aulas y de los edificios.

Dado que los edificios escolares se encuentran a menos de 10 millas de la central nuclear de Prairie Island, el distrito cuenta también con un Plan de Incidentes Nucleares de Prairie Island que describe los procedimientos de evacuación y refugio in situ.

Análisis de plomo en el agua

Aviso: El Distrito Escolar lleva a cabo análisis de plomo en el agua potable de conformidad con el Estatuto de Minnesota 121A.335 y la guía «Reducción del plomo en el agua potable» del Departamento de Salud de Minnesota. Para más información, visite www.rwps.org > Nuestro Distrito > [Notificaciones anuales, Salud y seguridad](#).

Aviso sobre la aplicación de pesticidas y herbicidas

El distrito puede tener previsto aplicar plaguicidas en las instalaciones escolares. En la medida en que el distrito aplique determinados plaguicidas, el distrito escolar notificará, a más tardar el 15 de septiembre, su plan de uso de los mismos. Los padres pueden solicitar que se les notifique antes de la aplicación de determinados plaguicidas en días distintos a los especificados en la notificación. Se puede solicitar información adicional sobre qué pesticidas se utilizan, un calendario estimado de las aplicaciones de pesticidas (disponible en rwps.org, «Nuestro distrito» > [«Notificaciones anuales, salud y seguridad»](#)), así como en la Oficina del Distrito) y los efectos a largo plazo para la salud de los niños derivados de ese tipo de pesticida poniéndose en contacto con [insertar aquí la ubicación, el cargo o la persona].

Pesticidas: Las plagas pueden picar, morder, causar contaminación, dañar la propiedad y propagar enfermedades; por lo tanto, debemos prevenirlas y controlarlas. Nuestro distrito recurre a una empresa

profesional y autorizada de control de plagas para la prevención y el control de roedores, insectos y otras plagas en el interior y los alrededores de los edificios del distrito. Todos los productos para el control de plagas se seleccionan y aplican de acuerdo con las instrucciones de la etiqueta, tal y como exige la legislación federal. Es posible que no se conozcan plenamente los efectos a largo plazo sobre la salud de los niños derivados de la aplicación de dichos productos para el control de plagas, o de la clase de productos a la que pertenecen.

El programa de control de plagas consiste en la inspección y el seguimiento para determinar si hay plagas presentes y si es necesario algún tratamiento; recomendaciones de mantenimiento e higiene para ayudar a eliminar las plagas sin necesidad de utilizar productos de control de plagas; el uso de medidas no químicas, como trampas, sellado de juntas y mosquiteras; y la aplicación de productos de control de plagas registrados por la EPA cuando sea necesario.

Está previsto que los pesticidas se apliquen durante la tercera semana de cada mes (del 1^{5al 21}), si las condiciones meteorológicas lo permiten. Además, pueden aplicarse durante las vacaciones de Acción de Gracias, las vacaciones de invierno, el Viernes Santo y el Día de los Caídos. El tratamiento exterior para controlar escarabajos, avispas, chinches del arce y otras plagas se aplicará «según sea necesario» y se llevará a cabo fuera del horario escolar. En www.rwps.org > Nuestro distrito > [Notificaciones anuales, salud y seguridad](#). Los padres o tutores pueden solicitar recibir, a su cargo, una notificación previa de cualquier aplicación de un producto de control de plagas en una fecha diferente.

Herbicidas: Los herbicidas serán aplicados por una empresa especializada y/o por personal del distrito «según sea necesario» en www.rwps.org > Nuestro distrito > [Notificaciones anuales, salud y seguridad](#). Los padres o tutores pueden solicitar recibir, a su cargo, una notificación previa de cualquier aplicación de herbicida en una fecha diferente.

Contacto: Kevin Neuman, responsable de edificios y terrenos, en kaneuman@rwps.org o en el 651-385-4524.

Actividades y deportes

Oferta

Animamos a los alumnos a participar en programas deportivos y de actividades, que proporcionan valiosas experiencias de aprendizaje. Consulte www.gowingers.com y [Educación Comunitaria y Ocio](#) para obtener más información.

Expectativas de asistencia

Estas normas de asistencia se aplican a todos los alumnos que participen en cualquier actividad extraescolar, ya sea durante la jornada escolar o fuera de ella.

1. Se aceptarán las ausencias motivadas por la escuela y se permitirá la participación.
2. Un alumno debe haber asistido a más de la mitad de una jornada escolar normal para poder participar en un deporte (partidos o entrenamientos) o en una actividad.
3. Un alumno no podrá participar en ningún deporte (partidos o entrenamientos) ni en ninguna actividad si tiene una ausencia injustificada en alguna clase durante la jornada.
4. Si un alumno es suspendido de cualquier clase, no podrá participar en ninguna actividad o programa (partidos, entrenamientos o actividades) ese día.
5. Si un alumno falta a clase o se pone enfermo durante la jornada escolar por motivos médicos, deberá presentar un certificado médico o una nota de sus padres o tutores en la que se le autorice a participar ese día. La nota deberá entregarse al entrenador o al responsable antes de que el alumno participe en la actividad o el programa.

Expectativas académicas

Las normas relativas a la elegibilidad para las actividades extracurriculares, incluyendo deportes, música, oratoria, robótica y teatro, se basan en las normas de la Liga de Institutos de Minnesota y en la Política Académica y Disciplinaria de las Escuelas Públicas de Red Wing. La Oficina de Actividades envía a cada

entrenador principal o asesor los informes de progreso de los alumnos con notas insuficientes. El entrenador principal o asesor se pondrá en contacto con el alumno y le indicará que se comunique con su profesor para recuperar el progreso en esa asignatura. Las comprobaciones de notas se realizan tres veces por trimestre o seis veces por semestre.

Consulte la política de elegibilidad académica en www.gowingers.com.

Expectativas de comportamiento

1. Esforzarse al máximo en clase. También deben mostrar una actitud positiva y una buena asistencia. Se espera que cumplan estas cualidades tanto durante la temporada como fuera de ella.
2. Comportarse de manera adecuada antes, durante y después de la práctica deportiva o la actividad.
3. Comportarse adecuadamente en la comunidad en todo momento.

Los participantes pueden ser suspendidos de un deporte o actividad por incumplir estas expectativas siguiendo los mismos pasos descritos en la política sobre sustancias que alteran el estado de ánimo de la MSHSL. La mala conducta en un deporte o actividad también puede acarrear consecuencias disciplinarias adicionales por parte del centro educativo.

Participación de los alumnos en programas de aprendizaje alternativos

Los alumnos que participen en programas de aprendizaje alternativos pueden participar en las actividades de la Escuela Secundaria de Red Wing. Los alumnos deben notificar a la secretaria de actividades si están interesados. Se programará una reunión con el director de actividades para revisar los requisitos de elegibilidad y presentar una solicitud. El alumno debe cumplir las políticas y normas establecidas por la Liga Estatal de Escuelas Secundarias de Minnesota y la Escuela Secundaria de Red Wing.

Participación de alumnos que reciben educación en el hogar

Los alumnos que reciben educación en el hogar pueden participar en actividades de los cursos 7.º a 12.º si cumplen los requisitos de elegibilidad. Al final de cada periodo de evaluación, la persona responsable de la educación del alumno en el hogar deberá notificar al director de actividades si el alumno no cumple las expectativas académicas descritas en esta sección.

Normativa de aparcamiento y conducción

Resumen

Aparcar un vehículo a motor en las instalaciones del centro durante la jornada escolar es un privilegio. El distrito escolar permite el uso y el aparcamiento limitados de vehículos a motor por parte de los alumnos en lugares designados por el distrito, previa autorización y con permiso, sujetos a las políticas y normativas del distrito escolar. El distrito escolar podrá retirar con grúa cualquier vehículo no autorizado, corriendo los gastos a cargo del propietario o del conductor. El distrito escolar también podrá suspender o revocar los privilegios de aparcamiento.

Consulte el manual complementario del alumno de la Escuela Secundaria Red Wing.

Normas de aparcamiento y conducción

1. Todos los vehículos de los alumnos aparcados en el recinto escolar deben disponer de un permiso de la Escuela Secundaria Red Wing, en el que el vehículo esté registrado a nombre del alumno y/o del padre, madre o tutor que figure en la solicitud del permiso.
2. Los vehículos a motor que circulen por el recinto escolar deben cumplir con la normativa del estado de Minnesota, la ciudad de Red Wing, la Escuela Secundaria Red Wing y las Escuelas Públicas de Red Wing.
3. Los alumnos deben mantener al día la matrícula del vehículo y notificar sin demora a la secretaría cualquier cambio.

4. Los alumnos deben mostrarse respetuosos con el personal del centro.
5. Los alumnos deben aparcar únicamente en el aparcamiento para alumnos, ocupando solo una plaza.
6. Está prohibido aparcar en: zonas de subida y bajada de autobuses, aceras, céspedes, zonas de carga y descarga, aparcamientos del personal, carriles de bomberos, zonas de prohibición de aparcamiento, plazas para visitantes, plazas de aparcamiento de la dirección, la zona de aparcamiento del River Bluff Education Center y plazas para personas con discapacidad, salvo que se disponga del permiso correspondiente.
7. Los alumnos pueden utilizar vehículos de motor en los recintos de los institutos únicamente antes y después de la jornada escolar. No se permite a los alumnos utilizar vehículos de motor durante la jornada escolar en ninguna de las instalaciones del distrito escolar, salvo en caso de emergencia y siempre que un administrador del centro haya concedido permiso al alumno.
8. Los alumnos no deben conducir de forma imprudente. Código de Vehículos de Motor de Minnesota 169:13, apartado 1. Conducción imprudente: «Cualquier persona que conduzca un vehículo de tal manera que indique un desprecio deliberado o temerario por la seguridad de una persona o de la propiedad es culpable de conducción imprudente». Por ejemplo, exceso de velocidad, conducción temeraria, conducir por el césped, interponerse delante de otros conductores, no ceder el paso a un peatón, acelerar a fondo, hacer chirriar los neumáticos y derrapar sobre el hielo, entre otros.
9. Los alumnos no deben transportar a otros alumnos hacia o desde el campus durante la jornada escolar.
10. Los alumnos no deben utilizar vehículos para salir del campus sin justificación.
11. Los alumnos no pueden ceder ni vender sus permisos a otros alumnos, ni pueden utilizar su nombre para comprar permisos para otros alumnos.
12. Los permisos deben colocarse en el retrovisor del vehículo.
13. Los alumnos no pueden conducir el vehículo de otro alumno.

Accidentes

Los alumnos conducen y aparcan en el recinto escolar bajo su propia responsabilidad. Cualquier accidente o daño que se produzca deberá comunicarse al agente de policía escolar o al Departamento de Policía de Red Wing.

Bloqueo de ruedas

A discreción del personal de supervisión y/o de un responsable del centro, a los alumnos que incumplan las normas de aparcamiento o aparquen sin permiso se les podrá colocar un cebo en el vehículo para impedir que se mueva hasta que el alumno se reúna con un responsable del centro. Se colocará una multa debajo de la escobilla del limpiaparabrisas del lado del conductor para advertirle de que no es seguro mover el vehículo.

Patrullas y registros

Los responsables escolares podrán realizar patrullas rutinarias en los aparcamientos de los alumnos y en otros lugares del distrito escolar, así como inspecciones rutinarias del exterior de los vehículos de motor de los alumnos. Dichas patrullas e inspecciones podrán llevarse a cabo sin previo aviso, sin el consentimiento del alumno y sin una orden de registro.

El interior del vehículo de un alumno que se encuentre en una instalación del distrito escolar, incluidas la guantera y el maletero, podrá ser registrado cuando los responsables del centro tengan una sospecha razonable de que el registro revelará una infracción de la ley y/o de la política o normativa escolar. El registro tendrá un alcance y un carácter intrusivo razonables. Dichos registros podrán realizarse sin previo aviso, sin consentimiento y sin orden de registro. Se le retirarán los privilegios de aparcamiento y se le impondrán medidas disciplinarias al alumno que se niegue a abrir un vehículo a motor cerrado con llave o sus compartimentos bajo su control cuando así lo solicite un responsable del centro.

Si en un registro se encuentra algún artículo de contrabando, los responsables del centro podrán incautarlo y entregarlo a las autoridades competentes cuando proceda. Un alumno que incumpla esta

norma podrá ser objeto de la retirada de los privilegios de aparcamiento y/o de medidas disciplinarias de acuerdo con [la Norma 506](#).

Suspensión y revocación de permisos

Cuando se suspende o revoca el permiso de aparcamiento de un alumno, tanto a este como a su vehículo se les prohíbe aparcar en el instituto Red Wing durante la jornada escolar. Un responsable del centro se reunirá con los alumnos cuyos permisos hayan sido suspendidos o revocados y notificará a los padres o tutores por teléfono o por correo. A los alumnos que conduzcan o aparquen en los aparcamientos de la Escuela Secundaria Red Wing sin permiso, o con un permiso suspendido o revocado, se les podrá colocar un cepo en el vehículo y podrán ser suspendidos del centro. Los alumnos con permisos revocados no podrán traer ningún vehículo al centro por ningún motivo.

Objetos de valor

El distrito escolar no se hace responsable de actos de vandalismo, lesiones, robos (incluidos los permisos robados) ni daños a los vehículos o objetos que se encuentren en el aparcamiento del centro.

ANEXO A

IN AN EMERGENCY TAKE ACTION



HOLD! In your room or area. Clear the halls.

STUDENTS

Clear the hallways and remain in room or area until the "All Clear" is announced
Do business as usual

ADULTS

Close and lock the door
Account for students and adults
Do business as usual



SECURE! Get inside. Lock outside doors.

STUDENTS

Return to inside of building
Do business as usual

ADULTS

Bring everyone indoors
Lock outside doors
Increase situational awareness
Account for students and adults
Do business as usual



LOCKDOWN! Locks, lights, out of sight.

STUDENTS

Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door

ADULTS

Recover students from hallway if possible
Lock the classroom door
Turn out the lights
Move away from sight
Maintain silence
Do not open the door
Prepare to evade or defend



EVACUATE! (A location may be specified)

STUDENTS

Leave stuff behind if required to
If possible, bring your phone
Follow instructions

ADULTS

Lead students to Evacuation location
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults



SHELTER! Hazard and safety strategy.

STUDENTS

Use appropriate safety strategy for the hazard

Hazard

Tornado
Hazmat
Earthquake
Tsunami

Safety Strategy

Evacuate to shelter area
Seal the room
Drop, cover and hold
Get to high ground

ADULTS

Lead safety strategy
Account for students and adults
Notify if missing, extra or injured students or adults

ANEXO B

Encuestas a los alumnos: notificación anual

El Distrito Escolar Independiente n.º 256 informa a los padres o tutores de los alumnos que actualmente asisten al distrito escolar, a los alumnos que cumplen los requisitos y que actualmente asisten, y a los alumnos que actualmente asisten, de sus derechos en relación con la realización de encuestas, la recopilación y el uso de información con fines de marketing, y determinados exámenes físicos.

Por la presente se informa a los padres, a los alumnos que cumplen los requisitos y a los alumnos de que tienen los siguientes derechos:

Todo el material didáctico, incluidos los manuales del profesor, las películas, las cintas u otro material complementario que se utilice en relación con cualquier encuesta, análisis o evaluación como parte de cualquier programa financiado total o parcialmente por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, estará a disposición de los padres o tutores de los alumnos para su inspección.

No se exigirá a ningún alumno, como parte de ningún programa financiado total o parcialmente por el Departamento de Educación de los Estados Unidos, sin el consentimiento previo del alumno (si este es mayor de edad o menor emancipado) o, en el caso de un menor no emancipado, sin el consentimiento previo por escrito de los padres, que participe en una encuesta que revele información relativa a:

las afiliaciones o creencias políticas del alumno o de sus padres;

los problemas mentales y psicológicos del alumno o de su familia;

el comportamiento o las actitudes sexuales;

comportamientos ilegales, antisociales, autoincriminatorios o degradantes;

valoraciones críticas de otras personas con las que los encuestados mantengan relaciones familiares estrechas;

las relaciones privilegiadas o análogas reconocidas legalmente, como las de abogados, médicos y clérigos;

prácticas, afiliaciones o creencias religiosas del estudiante o de sus padres; o

los ingresos (salvo los exigidos por ley para determinar la elegibilidad para participar en un programa o para recibir ayuda económica en el marco de dicho programa).

Un padre o madre, en nombre de un estudiante o de un estudiante que reúna los requisitos, tiene derecho a recibir una notificación y a la oportunidad de excluir al estudiante de la participación en:

Actividades que impliquen la recogida, divulgación o uso de información personal recabada de los alumnos con fines de marketing o para la venta de dicha información, o para facilitarla de cualquier otra forma a terceros con ese fin.

La realización de cualquier encuesta de terceros (no financiada por el Departamento de Educación) que contenga uno o más de los elementos mencionados en el apartado 1.b. anterior.

Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva que no sea de carácter de urgencia, que se exija como condición para la asistencia, realizada por el centro educativo o su representante, y que no sea necesaria para proteger la salud y la seguridad inmediatas de un alumno, salvo las pruebas de detección de problemas de audición, visión o escoliosis, o cualquier examen físico o prueba de detección permitida o exigida por la legislación estatal.

El presente aviso no prevalece sobre la legislación estatal aplicable que pueda exigir la notificación a los padres.

El distrito escolar ha elaborado y adoptado una política, en consulta con los padres, relativa a estos derechos, así como medidas para proteger la privacidad de los alumnos en la realización de encuestas protegidas y en la recogida, divulgación o uso de información personal con fines de marketing, ventas u otros fines de distribución.

El distrito escolar notificará directamente a los padres y a los alumnos con derecho a ello estas políticas al menos una vez al año, al inicio de cada curso escolar y tras cualquier cambio sustancial.

El distrito escolar notificará directamente a los padres y a los alumnos que cumplan los requisitos, al menos una vez al año al inicio de cada curso escolar o, si se programan con posterioridad, se proporcionará a los padres un aviso con antelación razonable de las fechas específicas o aproximadas de las siguientes actividades y se les dará la oportunidad de excluir a un alumno de la participación en:

La recogida, divulgación o uso de datos personales con fines de marketing, ventas u otras formas de distribución.

Realización de cualquier encuesta sobre información protegida que no esté financiada, total o parcialmente, por el Departamento de Educación de los Estados Unidos.

Cualquier examen físico o prueba de detección invasiva que no sea de emergencia, tal y como se ha descrito anteriormente.

Los padres o los alumnos con derecho a ello que consideren que se han vulnerado sus derechos pueden presentar una reclamación ante:

Departamento de Educación de EE. UU.
Oficina de Política de Privacidad del Estudiante
400 Maryland Avenue SW
Washington, DC 20202-8520

Si desea consultar cualquier cuestionario o material didáctico utilizado en relación con información protegida o encuestas de marketing, envíe una solicitud a:

Directora de Enseñanza y Aprendizaje, Emily Seefeldt
Oficina del Distrito
2451 Eagle Ridge Drive
Red Wing, MN 55066

easeefeldt@rwps.org, 651-385-4508

La Sra. Seefeldt le comunicará la hora y el lugar en los que podrá consultar estos materiales. Tiene derecho a consultar una encuesta y/o los materiales didácticos antes de que se realice la encuesta a un alumno.

ANEXO C

Declaración de no discriminación del USDA

De conformidad con la legislación federal en materia de derechos civiles y con las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), el USDA, sus agencias, oficinas y empleados, así como las instituciones que participan en programas del USDA o los administran, tienen prohibido discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo, discapacidad, edad, o por represalias o represalias por actividades previas relacionadas con los derechos civiles en cualquier programa o actividad llevada a cabo o financiada por el USDA.

Las personas con discapacidad que necesiten medios alternativos de comunicación para obtener información sobre los programas (por ejemplo, braille, letra grande, cinta de audio, lengua de signos americana, etc.) deben ponerse en contacto con la agencia (estatal o local) en la que solicitaron las prestaciones. Las personas sordas, con discapacidad auditiva o con discapacidad del habla pueden ponerse en contacto con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión en el número (800) 877-8339. Además, la información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una denuncia por discriminación en el programa, rellene el formulario de denuncia por discriminación en los programas del USDA, AD-3027, que se encuentra en línea en «Cómo presentar una denuncia por discriminación en el programa» y en cualquier oficina del USDA, o escriba una carta dirigida al USDA e incluya en ella toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Envíe el formulario cumplimentado o la carta al USDA por:

(1) correo postal:

Departamento de Agricultura de los Estados Unidos
Oficina del Subsecretario de Derechos Civiles
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410

(2) fax: (202) 690-7442; o

(3) correo electrónico: program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que garantiza la igualdad de oportunidades.

ANEXO D



Statewide Assessments:

Parent/Guardian Participation Guide and Refusal Information

Your student's participation in statewide assessments is important as it allows your school and district to ensure all students have access to a high-quality education. In the past, students with disabilities and English learners were often excluded from statewide assessments. By requiring that all students take statewide assessments, schools and teachers have more information to see how all students are doing. This helps schools to continuously improve the education they provide and to identify groups, grades, or subjects that may need additional support.

Assessments Connect to Standards

Statewide assessments are based on the [Minnesota Academic Standards](#) or the [WIDA English Language Development Standards](#). These standards define the knowledge and skills students should be learning in K–12 districts and charter schools. Minnesota prioritizes high-quality education and statewide assessments give educators and leaders an opportunity to evaluate student and school success.

Minnesota Comprehensive Assessments (MCA)

MCA and the alternate assessments (Minnesota Test of Academic Skills (MTAS)/Alternate MCA) are the annual assessments in reading, mathematics and science that measure a snapshot of student learning of the Minnesota K–12 Academic Standards.

ACCESS and WIDA Alternate ACCESS for English Learners

The ACCESS and WIDA Alternate ACCESS are the annual assessments for English learners that provide information about their progress in learning academic English, based on the WIDA English Language Development Standards.

Statewide Assessments Help Families and Students

Participating in statewide assessments helps families see a snapshot of their student's learning so they can advocate for their success in school. High school students can use MCA results:

- For Postsecondary Enrollment Options (PSEO) in grade 10.
- For course placement at a Minnesota State college or university. If students receive a college-ready score, they may not need to take a remedial, noncredit course for that subject.

English learners who take the ACCESS or WIDA Alternate ACCESS and meet certain requirements, have the opportunity to exit from English learner programs.

Taking Statewide Assessments Helps Your Student's School

Statewide assessments provide information to your school and district about how all students are engaging with the content they learn in school. This information helps:

- Educators evaluate their instructional materials.
- Schools and districts identify inequities between groups, explore root causes and implement supports.
- School and district leaders make decisions on how to use money and resources to support all students.

Student Participation in Statewide Assessments

Student participation in state and locally required assessments is a parent/guardian choice. If you choose to have your student not participate in a statewide assessment, please provide a reason for your decision on the form below. Contact your student's school to learn more about locally required assessments.

Consequences of Not Participating in Statewide Assessments

- The student will not receive an individual score. For ACCESS and WIDA Alternate ACCESS, the student would not have the opportunity to exit their English learner program.
- School and district assessment results will be incomplete, making it more difficult to have an accurate picture of student learning.
- Since all eligible students are included in some calculations even when they do not participate, school and district accountability results are impacted. This may affect the school's ability to be identified for support or recognized for success.

Check with your local school or district to see if there are any additional consequences for not participating.

Explore the
[Statewide
Testing page](#)
for more
information.

(education.mn.gov > Students
and Families > Programs and
Initiatives > Statewide Testing)

Additional Information

- On average, students spend less than 1% of instructional time taking statewide assessments each year.
- Minnesota statutes limit the total amount of time students can spend taking other district- or school-wide assessments to 11 hours or less each school year, depending on the grade.
- School districts and charter schools are required to publish an assessment calendar on their website by the beginning of each school year. Refer to your district or charter school's website for more information on assessments.

Statewide Assessment: Parent/Guardian Decision Not to Participate

By completing this form, you are acknowledging that your student will not participate in statewide assessments and will not receive individual assessment results.

First Name: _____ Middle Initial: _____ Last Name: _____

Date of Birth: _____ Current Grade in School: _____ Student ID Number (if known): _____

School: _____ District: _____

Parent/Guardian Name (print): _____

Parent/Guardian Signature: _____ Date: _____

Reason for Refusal: _____

Please indicate the statewide assessment(s) you are opting your student out of this school year:

☐

MCA/MTAS Reading

☐

MCA/Alternate MCA Science

☐

MCA/MTAS Mathematics

☐

ACCESS/WIDA Alternate ACCESS

Contact your school or district for more information on how to opt out of local assessments.

(Note: This form is only applicable for the 20____ to 20____ school year.)

ANEXO E

Manual complementario sobre Chromebooks

Resumen

Las Escuelas Públicas de Red Wing proporcionan dispositivos Chromebook para su uso en el aprendizaje y la colaboración. Estos dispositivos son propiedad de las Escuelas Públicas de Red Wing y están destinados exclusivamente a fines educativos. Los alumnos de los cursos de infantil a 4.º de primaria tienen acceso limitado y supervisado a los Chromebooks del aula durante la jornada escolar. A los alumnos de los cursos de 5.º a 12.º se les permite llevar sus Chromebooks de ida y vuelta al colegio, al igual que hacen con los libros de texto u otros materiales didácticos.

Los objetivos principales del programa de dispositivos de las Escuelas Públicas de Red Wing son:

- Apoyar y acelerar el aprendizaje de los alumnos.
- Aprovechar la tecnología para individualizar la enseñanza.
- Hacer posible que los alumnos de cursos superiores dispongan de jornadas de aprendizaje en línea flexibles cuando no se ofrezca enseñanza presencial.
- Fomentar la colaboración y aumentar la participación de los alumnos.
- Fomentar la ciudadanía digital y las habilidades necesarias para el éxito futuro de los alumnos.

Las políticas del distrito relacionadas con el uso de la tecnología incluyen:

[Política 506](#): Disciplina de los alumnos.

[Política 514](#): Prohibición del acoso escolar.

[Política 524](#): Política de seguridad y uso aceptable de Internet y los teléfonos móviles.

Responsabilidades de los alumnos

1. Los dispositivos están destinados exclusivamente a fines educativos.
2. El dispositivo SOLO puede ser utilizado por el alumno al que se le haya asignado o por sus padres o tutores. El alumno no puede prestárselo a otro alumno a menos que la escuela se lo indique.
3. Los Chromebooks propiedad del distrito están sujetos a inspección en cualquier momento y sin previo aviso. Los alumnos no deben eludir ninguna configuración gestionada, piratear, interrumpir la red de RWPS ni hacer un uso indebido del dispositivo.
4. Se espera que los alumnos que se lleven los dispositivos a casa los traigan a la escuela cada día, completamente cargados.
5. Los alumnos mantendrán sus Chromebooks limpios y en buen estado de funcionamiento. Se abstendrán de deteriorar el Chromebook de cualquier forma (por ejemplo, con pegatinas, escritos o grabados).
6. Los alumnos deben avisar al personal inmediatamente si un dispositivo presenta un fallo de funcionamiento. No deben intentar reconfigurar el dispositivo de ninguna manera.
7. Los alumnos utilizarán la contraseña que les haya asignado el colegio. No deben compartir las contraseñas de sus cuentas.

8. Toda la comunicación por correo electrónico se realizará a través de la cuenta de RWPS asignada al alumno.
9. Por motivos de seguridad, los alumnos dejarán sus dispositivos en un lugar seguro cuando no se utilicen con fines educativos. El dispositivo no debe dejarse desatendido.
10. Todas las políticas del distrito se aplican incluso fuera del recinto escolar (p. ej., en actividades deportivas y extraescolares).
11. Los alumnos deben obtener permiso para tomar fotografías o grabar vídeos de otros alumnos o del personal. Los alumnos no pueden publicar fotos ni vídeos en las redes sociales sin el consentimiento de los alumnos y del personal implicados. Respeta siempre la privacidad de los demás alumnos y del personal.

Expectativas de los padres o tutores

1. La supervisión del uso de Internet por parte de un menor es responsabilidad de los padres o tutores fuera del entorno escolar. Por favor, supervise el uso que su hijo hace del dispositivo.
2. El distrito solicita el apoyo de los padres o tutores para transmitir el uso adecuado de los dispositivos electrónicos. Los recursos de [NetSmartz](#) y [Common Sense Media](#) pueden ayudar a fomentar el diálogo con su hijo.
3. Se anima a los padres y tutores a familiarizarse con la tecnología que utilizan sus hijos. Visite nuestro [Centro de ayuda tecnológica](#). Para obtener más información, visite www.rwps.org > Nuestro distrito > Departamentos > Tecnología.

Condiciones del préstamo del dispositivo

1. El uso del dispositivo es un privilegio y está condicionado al cumplimiento del Manual para alumnos y padres, el Manual complementario sobre el Chromebook, [la Política 524](#) sobre tecnología de Internet y seguridad en el uso aceptable de los teléfonos móviles, así como de todas las demás políticas y directrices del distrito.
2. El distrito se reserva el derecho a recuperar el dispositivo y sus accesorios en cualquier momento. El distrito podrá optar por limitar o retirar los privilegios de uso en el hogar en caso de incumplimiento.
3. Si un padre o tutor desea rechazar un Chromebook proporcionado por el distrito debido a una objeción a las expectativas descritas en este manual o por cualquier otro motivo, deberá hablar con el director del centro.
4. Los alumnos que se gradúen antes de tiempo, se den de baja, sean expulsados o pongan fin a su matrícula en las Escuelas Públicas de Red Wing por cualquier motivo deberán devolver sus dispositivos escolares individuales en la fecha de finalización. Si un alumno no devuelve el dispositivo y todos los accesorios (funda, cable, cargador, etc.) al final del curso escolar o al poner fin a su matrícula en las Escuelas Públicas de Red Wing, dicho alumno o sus padres o tutores podrán ser objeto de acciones penales o de responsabilidad civil.
5. El dispositivo está sujeto a una supervisión rutinaria por parte de profesores, administradores y/o personal de tecnología en cualquier momento. Los usuarios no tienen derecho a la privacidad cuando utilizan dispositivos propiedad del distrito.
6. Si surgen dificultades técnicas con el dispositivo o se descubre contenido no conforme, el Departamento de Tecnología restablecerá el dispositivo. Si es necesario restablecer el dispositivo, el distrito no se hace responsable de la pérdida de ningún contenido almacenado en el dispositivo por el alumno, como software, música, vídeos, fotos, documentos, etc.
7. Los profesores de aula regulan el uso del dispositivo durante las horas lectivas.
8. Cada dispositivo cuenta con una etiqueta identificativa que no debe retirarse ni modificarse.

Instrucciones generales de cuidado

1. Evita comer o beber cerca de tu Chromebook.
2. Los cables y los dispositivos de almacenamiento extraíbles deben insertarse con cuidado para evitar daños.
3. Guarda el Chromebook en la funda protectora cuando no lo utilices. Los Chromebooks deben estar en la funda proporcionada por el distrito siempre que se saquen del aula.
4. Cierra siempre la pantalla cuando transportes el Chromebook. Nunca transportes un Chromebook con la pantalla abierta.
5. No apiles libros, objetos pesados, etc., encima del Chromebook en tu taquilla o mochila. Cualquier objeto colocado sobre el Chromebook puede causarle daños.
6. No cierres el Chromebook con nada dentro (lápiz, etc.). Esto puede provocar daños en la pantalla.
7. Los Chromebooks pueden guardarse en la taquilla del alumno con el candado bien cerrado.
8. Si un alumno asiste a una actividad organizada por el centro (ya sea fuera del recinto escolar o después de clase), deberá guardar el Chromebook en una taquilla o en un lugar designado por el profesor cuando no lo utilice.
9. Los Chromebooks no deben dejarse desatendidos, especialmente en lugares como la cafetería, aulas sin cerrar con llave, pasillos, aseos, autobuses, coches o en el recinto escolar.
10. No expongas el Chromebook a temperaturas extremas ni a la luz solar directa durante períodos prolongados. El calor o el frío extremos pueden causar daños. No dejes tu Chromebook en tu vehículo.
11. Todas las reparaciones deben realizarse a través del Departamento de Tecnología de RWPS. Debido a las condiciones de la garantía, los alumnos y/o sus familias no deben realizar ni encargar ninguna reparación.

Daños y reparaciones

Se notificará a los directores los daños recurrentes o los problemas de hardware, y estos determinarán las medidas adecuadas, incluidas las disciplinarias.

Seguridad y robo

1. El Chromebook SOLO puede ser utilizado por el alumno al que se le haya asignado. El alumno no puede prestárselo a otro alumno a menos que así lo indique el profesor.
2. El alumno es responsable de la seguridad del dispositivo en todo momento. El dispositivo nunca debe dejarse sin vigilancia. Cuando no esté con el alumno, los dispositivos deben guardarse en un lugar seguro o bajo llave. Durante las actividades extraescolares y/o los eventos fuera del centro, los alumnos son responsables de velar por la seguridad del dispositivo.
3. Es responsabilidad del alumno mantener a salvo su información personal.
4. Cualquier robo debe comunicarse inmediatamente a la secretaría del centro educativo al que asiste el alumno:
 - a. Secretaría del Instituto Red Wing 651-385-4600
 - b. Instituto Alternativo Tower View 651-388-8963
 - c. Oficina de la escuela Twin Bluff 651-385-4530
 - d. Secretaría de la escuela Burnside 651-385-4700
 - e. Oficina de la escuela Sunnyside: 651-385-4570
5. Los alumnos, padres o tutores deberán presentar una denuncia ante la policía por el robo de un dispositivo antes de que se pueda sustituir dicho dispositivo.

6. Los Chromebooks del distrito contienen software que puede ayudar a rastrear y recuperar los dispositivos. El distrito colaborará con las fuerzas del orden para rastrear y localizar los dispositivos extraviados siempre que sea posible.

Normas de comportamiento en la red

Los recursos en red se proporcionan a los alumnos para que realicen investigaciones y completen las tareas asignadas en nuestro programa educativo. Las comunicaciones a través de la red de las Escuelas Públicas de Red Wing son de carácter público. Los usuarios deberán respetar las siguientes directrices de etiqueta en la red, así como las expectativas detalladas en [la Política 524](#) de la Junta de RWPS: «Política de uso aceptable y seguridad en Internet, tecnología y teléfonos móviles», que se puede consultar en www.rwps.org > Nuestro distrito > Junta escolar; a continuación, desplácese hacia abajo hasta las políticas.

Uso responsable: el uso de su cuenta debe ser coherente con los objetivos educativos del Distrito Escolar Público de Red Wing. Se espera que los alumnos cumplan [la Política 524 del distrito](#). El respeto y el uso adecuado de los recursos educativos constituyen una parte importante de las metas y objetivos de todos los alumnos. Las actividades inapropiadas incluyen, entre otras, las siguientes:

1. Enviar o mostrar mensajes o imágenes ofensivas
2. Utilizar lenguaje soez y/o obsceno
3. Acosar, insultar o atacar a otras personas
4. Dañar dispositivos o recursos de la red
5. Infringir las leyes de derechos de autor
6. Acceder sin autorización a las carpetas, el trabajo, los archivos o el contenido de datos de otra persona
7. Desperdiciar recursos limitados
8. Utilizar la red del distrito con fines lucrativos o comerciales

Etiqueta en la red: se espera que respetes las normas de etiqueta en la red generalmente aceptadas al utilizar cualquier sistema, incluido el correo electrónico. El número de identificación del alumno formará parte del nombre de usuario del correo electrónico.

1. Sé educado. No digas palabrotas, ni utilices expresiones vulgares ni ningún otro lenguaje inapropiado o emojis. Quedan prohibidas las comunicaciones abusivas o degradantes.
2. No reveles tu dirección personal ni tus números de teléfono a nadie a través de Internet, incluyendo, entre otros: correo electrónico, chat, publicaciones en tableros de anuncios, redes sociales y foros.
3. Ten en cuenta que no se garantiza la privacidad del correo electrónico ni de las búsquedas en Google. El distrito tiene acceso a todo el correo, las búsquedas y el historial de navegación. Los mensajes relacionados con actividades ilegales o que las apoyen podrán ser denunciados a las autoridades. Utiliza el correo electrónico y otros medios de comunicación de forma responsable (por ejemplo, blogs, wikis, podcasts, chat, mensajería instantánea, foros de debate y entornos de aprendizaje virtuales).
4. No utilices dispositivos electrónicos ni Internet para enviar o publicar mensajes de odio o acoso, ni pornografía; no hagas comentarios discriminatorios o despectivos sobre otras personas, ni participes en actos de acoso, intimidación u otras conductas antisociales.
5. No utilices la red de forma que puedas perturbar el uso de la misma por parte de otros usuarios.
6. No descargues, guardes ni muestres material que incite al odio, sea ofensivo o sexualmente explícito utilizando ningún recurso del distrito escolar. Los usuarios son responsables de no buscar

material que pueda considerarse ofensivo y deben notificarlo inmediatamente a un adulto si se topan con dicho material de forma accidental.

Seguridad: la protección de la información personal y la seguridad de la red son prioridades fundamentales.

1. No utilices la cuenta de otra persona ni permitas que otros utilicen la tuya. Esto incluye, entre otras cosas, modificar contenidos, enviar correos electrónicos, crear cuentas o publicar mensajes u otros contenidos en línea (por ejemplo, texto, imágenes, audio o vídeo) en nombre de otra persona.
2. Cualquier intento de conectarse a Internet como administrador del sistema dará lugar a la cancelación de los privilegios de usuario. Se podrá denegar el acceso a Internet a cualquier usuario identificado como un riesgo para la seguridad o que tenga un historial de problemas con otros sistemas informáticos.

Vandalismo: se entiende por vandalismo cualquier intento malintencionado de dañar o destruir equipos, datos de otro usuario, cualquier entidad u otras redes conectadas a Internet.

1. El vandalismo en Internet dará lugar a la cancelación de los privilegios. Esto incluye, entre otras cosas, la subida o creación de virus informáticos.
2. El vandalismo de hardware y software dará lugar a la revocación de los privilegios. Esto incluye, entre otras cosas, la modificación, el daño o la destrucción de equipos, programas, archivos o configuraciones en cualquier ordenador u otro recurso tecnológico.